



Ministero del Turismo

*MANUALE DI GESTIONE E
CONSERVAZIONE DOCUMENTALE*

Sommario

1. PREMESSA	5
2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) E LE RESPONSABILITÀ	7
3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE	9
3.1 REGISTRAZIONE.....	10
3.2 PROTOCOLLAZIONE	10
3.2.1 Registrazione di protocollo	10
3.2.2 Segnatura di protocollo.....	12
3.2.3 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” e “Interno”	13
3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo.....	13
3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo.....	14
3.2.6 Protocollazione degli allegati cartacei.....	15
3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE.....	15
3.4 OPERAZIONI E CASI PARTICOLARI	16
3.4.1 Documenti relativi a gare e offerte relative all'attività contrattuale	16
3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile....	16
3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato.....	16
3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie	17
3.4.5 Fax	17
3.4.6 Esemplari plurimi di un documento.....	17
3.4.7 Documenti pervenuti per errore.....	18
3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente	18
3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web	18
3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale	19
3.4.11 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio	19
3.4.12 Verbali di comitati e commissioni	19
3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE	20
3.5.1 Repertori	20
3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE	21
3.6.1 Il Titolario di classificazione	21
3.6.2 La classificazione	21

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA	22
3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo	22
3.7.1.1 Fascicolazione	22
3.7.1.2 Iperfascicolo	23
3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)	23
3.7.3 La descrizione del fascicolo	24
3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli	25
3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie	25
3.8 IL PROCESSO DI FIRMA DIGITALE	26
4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA	26
4.1 Gli elementi estrinseci	26
4.2 Le anagrafiche dei mittenti e dei destinatari	27
4.3 L'Oggetto	27
4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"	28
5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE	28
5.1 Canali di acquisizione e di spedizione	28
5.2 Documenti in arrivo	29
5.2.1 Su supporto cartaceo	29
5.2.2 Su supporto elettronico	30
5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA	32
5.3.1 Interni al Ministero	32
5.3.2 Verso l'esterno del Ministero	33
5.3.3 Contemporaneamente sia interni al Ministero che verso l'esterno	34
5.3.4 Documenti informatici di grandi dimensioni	35
5.4 POSTA ELETTRONICA	35
5.4.1. Definizioni	35
5.4.2 Modalità di utilizzo	35
5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE	36
5.5.1 Regole tecniche	36
6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO	36
6.1 L'archivio corrente	36

6.2 L'archivio di deposito.....	37
6.3 L'archivio storico.....	37
7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO.....	37
8. ARCHIVI DI STRUTTURE SOPPRESSE O CESSATE.....	38
9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA.....	38
9.1 Architettura e garanzie.....	38
9.2 Accesso al sistema.....	39
10. ATTIVITÀ DI AUDITING E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI.....	39
10.1 Il ruolo Supervisore del Ministero del turismo.....	39
10.2 La fattura elettronica, il lotto di fatture e la liquidazione informatica.....	39
10.3 La proposta di deliberazione di decreto ministeriale e la determinazione del dirigente.....	40
11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	41
11.1 Procedure per la conservazione.....	41
12. Regole in materia di protezione dei dati personali e sicurezza nel ciclo di vita del documento.....	43
Allegato 1 GLOSSARIO.....	51
Allegato 2 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE – Repertori Sistema gestione e conservazione documentale del Ministero del turismo.....	57
Allegato 3 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	59
1. Comunicazioni di indisponibilità e ripristino del sistema.....	60
2. Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza.....	60
3. Istruzioni per l'importazione delle registrazioni di emergenza.....	61
Allegato 4 TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL MINISTERO DEL turismo.....	63
Allegato 5 REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI.....	71
1. Regole di carattere generale.....	71
2. Regole particolari per la descrizione dei corrispondenti.....	72
Allegato 6 REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI.....	76
1. Regole di carattere generale.....	76
2. Regole particolari per la redazione degli oggetti.....	77
Allegato 7 ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI.....	79
Allegato 8 REGOLE DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI.....	81
Allegato 9 INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL MINISTERO DEL turismo.....	83
Allegato 10 FORMATI FILE AMMESSI O NON AMMESSI.....	86

Allegato 11 CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO DEL MINISTERO DEL TURISMO.....	87
Allegato12 Piano unico di conservazione degli atti del Ministero del turismo.....	89
Allegato 13 Fac simile di richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio.....	101
Allegato 14 Il Ruolo Supervisore	103
1. Premessa	103
2. Modalità di esercizio dell'attività di auditing.....	104

1. PREMESSA

Il presente Manuale di gestione e conservazione documentale (di seguito Manuale) è stato predisposto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il 10 settembre 2020, aggiornate a maggio 2021, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e in vigore dal 1° gennaio 2022, pubblicate sul sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito Linee Guida).

Le Linee Guida AgID hanno, infatti, carattere vincolante e assumono valenza erga omnes, quindi inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, e rappresentano, pertanto, un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo. Al loro interno sono delineati i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti alle pubbliche amministrazioni, chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA). Le Linee Guida costituiscono altresì la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

L'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, prevede che ciascuna amministrazione individui, "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee". Il paragrafo 3.1.2. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e successivamente modificato con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, la cui obbligatorietà è stata fissata a partire dal 1° gennaio 2022, stabilisce che ogni area organizzativa omogenea adotti un Manuale di gestione documentale.

Il Ministero del turismo ha ritenuto di individuare al proprio interno un'unica area organizzativa omogenea e più Unità organizzative responsabili (UOR). Il presente Manuale di gestione documentale, secondo quanto sancito dal paragrafo 3.5. delle citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti all'interno del Dicastero e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale è redatto anche ai sensi dell'art. 61 "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e tenuto conto delle previsioni del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026 - Aggiornamento 2026. Nello specifico, nell'ambito della Capitolo 3 – Servizi, Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le Linee di azione per le PA prevedono che, entro giugno 2025, in "Amministrazione trasparente", sia pubblicato il Manuale di gestione documentale, con la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO.

Il sistema di gestione documentale garantisce:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta;
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazione di protocollo o altre forme di registrazione)
- definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti
- organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui essi partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione)
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio e di versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione). Specificatamente il Manuale descrive:
- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale;
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- la gestione del processo di firma;
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- il sistema di classificazione;
- le modalità di costituzione dei fascicoli;
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti e dei fascicoli - i requisiti di sicurezza del Sistema di gestione documentale.

È inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di allegati. Gli allegati al Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO), UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR) E LE RESPONSABILITÀ

Sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il Ministero del turismo è registrato con il codice IPA WQF3ZW8F, con il domicilio digitale segretariatogenerale@pec.ministeroTurismo.gov.it e con il codice univoco AOO AX2WVCN.

Le diverse Unità Organizzative che fanno parte della AOO Autorità sono riportate nell'organigramma del Dicastero, consultabile alla pagina <https://www.ministeroTurismo.gov.it>.

L'accesso al Sistema di gestione documentale e l'operatività sullo stesso sono regolati dall'insieme dei ruoli applicativi e dei relativi permessi resi disponibili dall'applicativo in uso.

Gli uffici del Ministero sono organizzati in:

- un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO), costituita dall'insieme delle Strutture di primo, secondo e terzo livello (e ad esse equiparate) previste dall'ordinamento Ministeriale
- Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR), individuate nelle Strutture di primo e secondo livello (e ad esse equiparate).

A livello di AOO opera, ai sensi dell'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi informatici, nominato con decreto del Segretario generale.

In ciascuna UOR operano vari Responsabili di procedimento amministrativo (d'ora in poi RPA), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo e, in senso lato, alla conduzione di un affare.

L'attribuzione del ruolo a ciascun utente avviene a cura del Responsabile della gestione documentale su proposta dei responsabili della UOR ed è attivata dall'assistenza tecnica dell'applicativo.

Ciascun utente può avere un ruolo e permessi differenziati a seconda delle diverse posizioni.

A supporto dei ruoli e delle responsabilità di cui sopra, nel sistema di protocollo e di gestione documentale sono identificati e associati agli utenti specifici ruoli applicativi.

I ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi applicativi che possono essere attivati o disattivati in funzione delle attività svolte dall'Utente/Operatore a cui il ruolo è assegnato, nonché in base alle necessità dell'Ufficio di appartenenza.

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo dei ruoli e dei relativi permessi applicativi.

• **Responsabile Indici IPA** possiede permessi applicativi per l'aggiornamento e l'implementazione degli indici IPA del Ministero del turismo;

• **Responsabile della gestione documentale**, in possesso di permessi applicativi per:

- la definizione dell'Organigramma (creazione e gestione delle AOO, delle UOR e degli Uffici) alla luce di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e dagli indici IPA vigenti presso il Ministero del turismo;
- l'implementazione a sistema dei ruoli applicativi da associare alle utenze;

- l'implementazione del Titolare di classificazione;
- l'abilitazione degli Utenti/Operatori al sistema di protocollo e di gestione documentale;
- la configurazione delle Liste di competenza.

Il Responsabile per la transizione digitale del Ministero del turismo come individuato ai sensi dell'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82 del 2005) supporta il Responsabile della gestione documentale per reperire, anche in attuazione del Piano triennale dell'informatica di cui all'articolo 14-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), gli strumenti idonei ad aggiornare il Sistema di gestione e conservazione documentale del Ministero.

• **Responsabile di UOR**, ove non nominato coincidente con il Direttore generale, possiede permessi applicativi per¹:

- la gestione della rispettiva porzione di Organigramma;
- l'associazione degli Utenti documentali/Operatori di protocollo ai rispettivi Uffici di appartenenza;
- l'attribuzione e la profilazione dei permessi applicativi associati agli Utenti di protocollo/Operatori documentali;
- la gestione del Registro ufficiale di protocollo e dei Repertori interni;
- la configurazione delle Liste di competenza;
- la selezione dei fascicoli chiusi;
- l'implementazione del Catalogo dei procedimenti nel sistema.

Nel Sistema di gestione documentale, l'utente identificato come Responsabile di UOR, o la persona da lui delegata, ha la possibilità di attribuire i permessi applicativi agli utenti di propria competenza e riconducibili all'UOR di appartenenza; il sistema rende disponibili le funzionalità per procedere alla loro profilazione e rappresentare la gestione amministrativa dell'UOR di cui è responsabile.

• **Operatore di protocollo**, è un ruolo operativo con permessi applicativi per:

- gestire la corrispondenza ed effettuare la protocollazione sul Registro ufficiale dei documenti in entrata, in uscita e interni;
- registrare i documenti nei Repertori interni;
- effettuare attività di ricerca dei documenti;
- gestire i flussi di assegnazione dei documenti protocollati, sulla base delle indicazioni ricevute dai Responsabili della DG/UOR di appartenenza;
- gestire le Rubriche dei corrispondenti e i Gruppi di indirizzi secondo le prescrizioni del presente Manuale.

Al fine di rendere operativo il permesso applicativo, ogni Responsabile di UOR comunica tempestivamente al Responsabile della gestione documentale e alla società che gestisce il software

¹ In via generale, le operazioni riportate nell'elenco possono essere applicativamente eseguite per tutte le UOR e non sono delimitabili, nel sistema, ad una specifica UOR. Alcune di queste operazioni hanno applicabilità più generale (es. la gestione del registro ufficiale di protocollo è una operazione che interessa l'intera AOO e non una specifica UOR) e non definibile per una sola UOR. Inoltre, alcune funzionalità comprese in questo elenco non sono supportate dal Sistema di gestione documentale (es. la gestione della rispettiva porzione di Organigramma, come anche l'implementazione del catalogo dei procedimenti); le altre funzionalità sono supportate ma, come innanzi detto, non possono essere circoscritte alla UOR.

di gestione del sistema documentale i nominativi del personale da adibire a Segreteria di protocollo della Direzione e di ciascun Ufficio della UOR e i successivi cambiamenti.

• **Utente documentale** è un ruolo operativo con permessi applicativi per:

- effettuare attività di ricerca e consultare l'elenco dei documenti messi agli atti, nei limiti delle abilitazioni concesse; o sottoscrivere i documenti con firma digitale (se in possesso di poteri di firma);
- gestire i flussi di assegnazione dei documenti e dei fascicoli;
- classificare e fascicolare i documenti.

Come accennato precedentemente, in base alle specifiche esigenze del Ministero/AOO e delle DG/UOR che lo compongono, i permessi applicativi possono essere opportunamente profilati e associati a determinate ruoli utente.

I vertici di ciascuna UOR sono abilitati come utenti documentali.

Criteri di abilitazione e di accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale

L'accesso al sistema non è gestito dall'applicativo ma avviene automaticamente tramite l'accesso al proprio account aziendale.

Di fatto, gli utenti si accreditano con l'account di dominio e, automaticamente, tramite il Single Sign-on (SSO), la loro identità viene verificata all'interno di tale dominio permettendo di accedere a tutte le applicazioni collegate, compreso il Sistema di gestione documentale, senza reinserire le credenziali.

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato dal ruolo applicativo o dall'insieme dei ruoli applicativi associati a ciascun utente. Gli Utenti/Operatori, ad esempio, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'Ufficio di appartenenza.

Quindi, nel caso in cui un Utente/Operatore appartenga a più Uffici, eventualmente con ruoli applicativi diversi, avrà la possibilità di selezionare l'Ufficio e il permesso con il quale accedere e operare. Il sistema di profilazione degli utenti, in base alle rispettive competenze e responsabilità, è finalizzato a limitare l'accesso e le operazioni di gestione documentale alle sole attività necessarie, indispensabili e di competenza dell'Ufficio.

I criteri e le modalità per l'abilitazione all'accesso al sistema di Protocollo Informatico sono determinati dalle attività previste per ciascun utente. Le autorizzazioni all'accesso e la profilazione degli utenti sono costantemente aggiornate e assegnate dall'utente con il ruolo di Responsabile della gestione documentale, su indicazione del Dirigente Responsabile di UOR.

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per l'esclusivo espletamento delle attività lavorative e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE

Tutte le Strutture ministeriali hanno ricevuto formazione per poter produrre e gestire documenti nativi digitali in adempimento a quanto previsto dall'articolo 40, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

3.1 REGISTRAZIONE

Sono previsti due tipi di registrazione dotati di validità giuridico-probatoria:

- la registrazione di protocollo
 - le forme di registrazione particolare (repertoriazione) alternative alla registrazione di protocollo.
- Il sistema gestisce inoltre anche documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti “documenti grigi”).

3.2 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di registrazione di protocollo, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento o di associazione al medesimo della segnatura di protocollo, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti. Tutte le strutture del Ministero utilizzano un unico registro di protocollo e quindi un'unica sequenza numerica di sette cifre arabe che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno. Presso ciascuna UOR è istituita almeno una postazione di protocollazione. In caso di Strutture particolarmente articolate o dotate di uffici periferici è ammessa l'istituzione di postazioni di protocollazione anche presso le Strutture di terzo livello.

Ciascun documento deve essere protocollato entro 24 ore dal momento dell'arrivo alla postazione di protocollazione oppure entro le ore 16.00 del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici del Ministero (cfr. punto 3.3).

Le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite in stretta successione. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali è associata automaticamente dal sistema.

Il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in formato pdf del registro di protocollo, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'assegnazione dei seguenti elementi:

a) elementi essenziali:

- numero di protocollo;
- data di registrazione del documento;
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti;
- impronta del documento informatico (del documento principale e di eventuali allegati) - oggetto del documento;
- data di registrazione e numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti dagli enti pubblici²;
- numero degli eventuali allegati- indice/codice di classificazione;

b) elementi accessori:

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione;
- anno e numero del fascicolo - mezzo di trasmissione;

² Il sistema rileva automaticamente data e numero di protocollo del mittente quando il documento è spedito mediante interoperabilità, negli altri casi le informazioni devono essere inserite manualmente dal protocollista.

- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento (tramite funzione di concatenamento disponibile nel sistema).

All'atto della registrazione di protocollo il sistema associa automaticamente al documento il codice dell'Unità operativa responsabile (UOR) che ha effettuato la registrazione (vedi punto 3.2.2).

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dal Ministero garantisce la puntuale tracciatura di tutte le operazioni, riportando in maniera permanente tutte le modifiche eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito modificare l'indice/codice di classificazione del documento protocollato nonché apportare modifiche di lieve entità anche ai seguenti elementi essenziali della registrazione:

- oggetto del documento;
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti.

Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere versioni del documento principale e/o degli allegati né modificare il numero degli allegati.

Nel caso si ravvisi la necessità di revisionare il documento e/o di modificare il numero degli allegati di un documento protocollato prima della spedizione (o della trasmissione al di fuori della UOR) è necessario richiedere l'annullamento della registrazione di protocollo (vedi punto 3.2.5) ed effettuare una nuova registrazione di protocollo.

Nell'ipotesi in cui si proceda ad annullare una registrazione di protocollo, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida AgID, il sistema genererà una ricevuta di annullamento di protocollo che sarà inviata ai destinatari del protocollo annullato.

Qualora si debba rettificare/integrare un documento già spedito (o trasmesso al di fuori della UOR) si dovrà predisporre un nuovo documento di rettifica e/o integrazione del documento precedente, effettuare una nuova registrazione di protocollo e un'ulteriore spedizione (o trasmissione al di fuori della UOR). Nelle note di trasmissione, in caso di trasmissione a Strutture del Ministero, o in nota a parte nella lettera di trasmissione, in caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____".

È opportuno concatenare nel Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo entrambe le registrazioni di protocollo di cui sopra.

Quando si registrano a protocollo i documenti cartacei è opportuno associare alla registrazione i file relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati, al fine di rendere disponibile il testo all'interno del Sistema di gestione documentale. L'immagine digitalizzata non sostituisce in alcun modo il documento originale cartaceo che pertanto deve essere archiviato e conservato secondo le indicazioni del Piano di conservazione (vedi allegato 12).

Al fine di garantire certezza dei contenuti del Sistema di gestione documentale, l'applicativo informatico non consente di sovrascrivere file già associati. È pertanto necessario porre la massima attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo. Per quanto riguarda la registrazione su protocollo di emergenza si veda l'allegato 3.

3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'associazione automatica in modo permanente al documento dei seguenti elementi:

a) per i documenti informatici, sia in arrivo che in partenza:

- denominazione dell'Ente (MITUR);
- modalità (Entrata, Uscita, Interno);
- UOR;
- nome del Registro;
- numero;
- data;
- ora.

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema ha la forma dell'esempio seguente:

<MITUR/Entrata/codUOR120-01/01/17/02/2023-0000001>

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo viene apposta con modalità analoga a quella di un documento digitale.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ogni documento pervenuto deve essere registrato mediante un sistema di gestione informatica dei documenti. Di conseguenza, anche in presenza di un documento cartaceo pervenuto al Ministero del turismo occorre provvedere alla sua registrazione digitale.

Per procedere in tal senso, occorre che il documento cartaceo venga preventivamente scansionato dall'operatore (vedi par. 5.5.1) e reso, in tal modo, un documento digitale sul quale, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, il sistema provvederà ad apporre la segnatura digitale.

Sul documento originale cartaceo deve comunque essere apposta la segnatura di protocollo riportante i dati di riferimento dell'operazione di registrazione del documento.

Il documento cartaceo deve essere conservato in un archivio del Ministero (vedi cap. 6) e la segnatura ne garantisce la reperibilità all'interno del Sistema di gestione documentale.

La segnatura di protocollo dei documenti informatici in partenza è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml³. Sui documenti informatici in partenza in formato pdf la segnatura è inoltre presente in forma permanente sul documento principale.

L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale non pregiudica l'integrità del documento informatico poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato di chiusura del processo contestuale di sottoscrizione, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo. Il file xml dei metadati sopra menzionato è aggiornato prima della spedizione del documento.

Qualora il documento, formato in modalità digitale, debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica.

³ Il file xml della segnatura di protocollo è conforme allo schema dati previsto dall'allegato 6 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In calce al nome del titolare del documento va sempre apposta la seguente dicitura: “Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall’indicazione a stampa del nominativo del Responsabile (art. 3 decreto legislativo 39/1993).”

La copia analogica da consegnare al destinatario deve essere ottenuta mediante stampa direttamente dal Sistema gestione documentale del Ministero del turismo in modo tale che figuri sulla copia cartacea la segnatura di cui al punto a).

Tale segnatura di protocollo è completata dalle informazioni precedentemente inserite in fase di redazione del documento (c.d. “segnatura archivistica”).

Per quanto concerne la protocollazione degli allegati si veda il punto 3.2.6 del Manuale.

3.2.3 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” e “Interno”

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti acquisiti dal Ministero e da esso prodotti nell’esercizio delle proprie funzioni, indipendentemente dal fatto che provengano da o siano diretti verso soggetti esterni o interni al Ministero.

Pertanto, tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente “Arrivo” e “Partenza” se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni al Ministero, con la tipologia “Interno” se si tratta di corrispondenza fra Strutture del Ministero. Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne al Ministero sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia “Partenza”.

Nel caso in cui il documento circoli esclusivamente fra UOR del Ministero (protocollo “Interno”), questo è protocollato solamente dalla UOR che lo produce, la quale lo trasmette alla UOR destinataria; tutte le altre UOR provvedono all’eventuale riclassificazione e alla fascicolazione del documento.

Con riferimento ai documenti interni spetta al Responsabile di ciascuna UOR, o al singolo RPA, sentito il Responsabile della medesima, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (“documento grigio”), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale del Ministero, mediante l’apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione (vedi punto 3.6.2) e la fascicolazione (vedi punto 3.7.2).

In particolare, possono essere acquisiti in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo come documenti interni informali i documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o, comunque, non produttivi di effetti giuridici.

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- la corrispondenza privata;
- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- i materiali statistici;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- gli opuscoli;

- il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (cfr. allegato 2).

Come già indicato al punto 3.2.3 sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali.

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo va adeguatamente motivato nel campo note e sul profilo di protocollo appare la dicitura “registrazione annullata”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Un documento può essere annullato soltanto prima della spedizione e/o della trasmissione al di fuori della UOR (vedi punto 3.2.1).

L'annullamento della registrazione di protocollo ha luogo soltanto nei seguenti casi e nelle modalità di seguito rappresentate:

Possibili casi	Annullamento (sì/no)	Cosa fare
Ho sbagliato a segnare il tipo protocollo: ad esempio era in arrivo e ho scelto in partenza	Sì	Procedere all'annullamento e non spedire/trasmettere il documento
Ho protocollato due volte lo stesso documento	NO	Mettere la nota sul secondo documento “Già protocollato con numero...d.d....” e non spedire/trasmettere il secondo documento
Ho acquisito/scansionato un documento sbagliato o l'allegato sbagliato, ecc.	Sì	e non spedire/trasmettere il documento
Ricezione di un documento con dei dati errati	NO	Mettere una nota ed eventualmente chiedere la regolarizzazione del documento in arrivo
Protocollo per errore	NO	Mettere una nota e non spedire/trasmettere il documento
Sbaglio a segnare il destinatario sulla lettera	Sì	Procedere all'annullamento e non spedire/trasmettere il documento
Ho creato per errore un allegato e acquisito il relativo file	Sì	Procedere all'annullamento e non spedire/trasmettere il documento
Firma mancante o firma autografa al posto della firma digitale	Sì	Procedere all'annullamento e non spedire/trasmettere il documento

Possibili casi	Annullamento (sì/no)	Cosa fare
Documento firmato da persona sbagliata (non competente)	Sì	Procedere all'annullamento e non spedire/trasmettere il documento

Le uniche informazioni che possono essere modificate senza annullare l'intera registrazione di protocollo sono l'indice/codice di classificazione e, soltanto per modifiche di lieve entità, l'oggetto e il corrispondente (mittente o destinatario).

La modifica di queste ultime informazioni inserite dall'utente e registrate nel sistema comporta la rinnovazione del campo stesso con i nuovi dati, la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica, nonché l'aggiornamento del file xml della segnatura di protocollo (vedi punto 3.2.2). Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede d'immissione dei dati. È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

La funzione di annullamento di un protocollo è attiva e utilizzabile purché l'utente abbia i permessi sullo specifico protocollo da annullare.

3.2.6 Protocollo degli allegati cartacei

Sugli allegati cartacei la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione (oppure entro le ore 16.00 del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici), e qualora ciò possa arrecare pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, il Responsabile della UOR può autorizzare, con atto scritto, anche informale (ad esempio messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata della UOR), il differimento dei termini di registrazione.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa, nonché il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato, alternativamente:

- dalle ricevute del servizio di posta elettronica certificata
- dalle informazioni generate in sede di invio delle istanze mediante portale web
- dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti cartacei della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

In generale, nel caso di documenti pervenuti per via telematica, il documento si intende spedito dal mittente, se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario, se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica⁴.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC delle Strutture del Ministero sono registrate automaticamente nel profilo di protocollo.

All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i motivi del differimento dei termini di registrazione e deve essere valorizzato il campo "data di arrivo" del profilo di protocollo dei documenti cartacei.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità, ricorrendone i presupposti, di differimento del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo stabilito dal Responsabile della UOR.

Tali documenti sono sottoposti alle medesime procedure adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.

Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è nulla di diritto.

3.4 OPERAZIONI E CASI PARTICOLARI

3.4.1 Documenti relativi a gare e offerte relative all'attività contrattuale

I documenti relativi alle gare telematiche, ricevuti o pubblicati all'interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel Sistema di gestione documentale, con l'obiettivo prioritario di garantirne l'invio al sistema di conservazione (cfr. capitolo 11). Tali documenti vanno importati all'interno del fascicolo contenente la documentazione preliminare alla gara per l'affidamento di un lavoro o della fornitura di beni/servizi, qualora già esistente a sistema, oppure all'interno di un nuovo fascicolo creato *ad hoc*.

L'operazione di importazione dei documenti nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo va effettuata una volta terminate le procedure negoziali all'interno del mercato elettronico.

I documenti scaricati dal mercato elettronico sono importati nel fascicolo di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo come documenti non protocollati.

3.4.2 Corrispondenza anonima, priva di firma o con firma illeggibile o con mittente non identificabile

La corrispondenza anonima o priva di firma o con firma illeggibile o proveniente da mittente non identificabile è soggetta a registrazione di protocollo. È demandata alla UOR destinataria la valutazione della sua validità ai fini del procedimento/procedura. Nel caso di corrispondenza anonima il campo mittente riporterà la dicitura "anonimo".

3.4.3 Corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato

La corrispondenza cartacea di tipo personale/riservato pervenuta non viene protocollata ma è assegnata direttamente al destinatario senza aprirla.

⁴ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 45, comma 2. ¹⁰ Per il diritto di accesso si veda paragrafo 6.1.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura “aperta per errore”, munita di sottoscrizione dell’incaricato, e a trasmetterle al destinatario.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l’attività d’ufficio, qualora erroneamente trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

Per la documentazione personale/riservata su supporto elettronico si veda il punto 5.2.2.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati. Il campo “Mittente” della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a nuova registrazione di protocollo, avendo cura di evidenziarne il legame.

3.4.5 Fax

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell’art. 47 del decreto legislativo n. 82 del 2005 (Codice dell’amministrazione digitale) le Pubbliche Amministrazioni non possono scambiare tra loro documenti tramite fax. L’utilizzo del fax è ammesso solo per lo scambio documentale con i privati cittadini sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell’originale⁵. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all’invio via fax la spedizione dell’originale del documento, ma è anche buona prassi disincentivarne l’invio.

Se al fax segue l’originale cartaceo, ad esso non deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica. Il documento originale che riporta integrazioni o modifiche rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un nuovo documento e pertanto va regolarmente protocollato.

3.4.6 Esemplari plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga in più esemplari, esso deve essere individuato da un solo numero di protocollo, assegnato dalla prima UOR indicata in indirizzo. Le altre UOR riceventi, qualora il documento sia pervenuto con canale PEC, sono tenute a mantenere traccia della spedizione archiviando il documento come documento ‘grigio’ non protocollato. Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un solo numero di protocollo.

In via generale, in presenza di casistiche di questo tipo, si dovrebbe evitare di creare duplicati nel sistema e utilizzare le funzionalità di trasmissione messe a disposizione dal Sistema di gestione documentale per assegnare, per conoscenza o per competenza, il documento.

⁵ Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 43, c. 6.

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene aperta per errore e il documento è protocollato in entrata, la UOR provvede a trasmettere al destinatario il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota “documento pervenuto per errore”.

Quest’ultima registrazione di protocollo deve essere concatenata all’antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Nel caso in cui il documento sia recapitato alla casella di posta elettronica certificata di una UOR diversa da quella competente a riceverlo, la medesima, una volta effettuato lo scarico della PEC, trasmette senza ritardo il documento predisposto alla protocollazione alla UOR competente, se individuabile con certezza, con la nota di trasmissione “Documento pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR”. La UOR competente tratterà il documento inoltrato da altra UOR come un documento proveniente dall’esterno del Ministero, protocollandolo perciò in arrivo.

Qualora invece la casella di posta elettronica certificata della UOR/AOO competente non sia rilevabile con certezza, il messaggio viene rispedito al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR/AOO”. Anche nel caso di AOO competente diversa dal Ministero del turismo il messaggio è rispedito al mittente con la medesima dicitura.

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore all’interno della UOR deve essere rifiutata dalla persona che li ha erroneamente ricevuti. Il mittente della trasmissione effettuerà una nuova trasmissione all’Ufficio competente.

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l’inserimento nel Sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (link attivi) a siti web poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.

I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad es. il rimando ad una legge o ad un approfondimento) poiché il contenuto del documento rimane in questo caso autosufficiente a prescindere dal contenuto web collegato.

Gli enti pubblici possono condividere documenti mediante accesso telematico agli stessi (cfr. paragrafi 5.2.2, 5.3.4). Il Codice dell’Amministrazione digitale (art. 47, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) contempla infatti la possibilità di trasmettere documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso.

In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l’accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono

due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo e, eventualmente, di concatenare tra loro.

3.4.10 Attestazioni di conformità all'originale

Qualora venga esplicitamente richiesta una copia conforme informatica di originale informatico sarà rilasciato un duplicato informatico con attestazione dell'impronta informatica dei *file* costituenti il duplicato informatico. L'impronta informatica è disponibile in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo nell'area sottostante alla sezione di visualizzazione, etichetta "impronta", ed è possibile copiarla mediante apposita icona.

3.4.11 Verbali di cantiere redatti in contraddittorio

I verbali redatti in contraddittorio presso i cantieri diretti da RUP del Ministero, in assenza di idonea strumentazione informatica da utilizzare in loco, possono essere formati su supporto cartaceo e firmati autografi dal responsabile della ditta appaltatrice e dal direttore dei lavori.

Qualora al verbale debba essere apposto il visto da parte del Responsabile unico del Procedimento (RUP), il verbale cartaceo può essere scansionato e sulla copia per immagine risultante dalla scansione può essere apposta una firma elettronica (vedi punto 3.8) da parte del RUP.

Una volta vistato, il verbale deve essere protocollato; il verbale cartaceo deve essere conservato in apposito fascicolo presso l'archivio corrente (vedi punto 6.1).

3.4.12 Verbali di comitati e commissioni

In considerazione dell'estrema varietà di situazioni relative ai comitati e alle commissioni organizzate dal Ministero, si forniscono alcune indicazioni utili per operare correttamente nelle situazioni gestionali più frequenti:

- qualora il verbale sia sottoscritto solamente da personale interno al Ministero, sul documento viene apposta firma elettronica e/o digitale (vd. punto 3.8); se il documento è trasmesso al di fuori dell'UOR deve essere presente almeno una firma digitale; a seconda che il verbale sia spedito o meno al di fuori dell'Amministrazione è selezionata la tipologia di protocollo in partenza oppure interno⁶.

- qualora il verbale sia sottoscritto anche da commissari / componenti esterni i quali, nella loro totalità, sono in possesso di un certificato di firma digitale, il personale Ministeriale (tipicamente il segretario verbalizzante e/o il presidente) sottoscrive con almeno una firma digitale⁷; a seconda che il verbale sia spedito o meno al di fuori dell'Amministrazione è selezionata la tipologia di protocollo in partenza oppure interno⁸.

- qualora, infine, il verbale sia sottoscritto con firma autografa dai commissari / componenti esterni, occorre protocollare l'esemplare cartaceo del verbale (da conservare agli atti) acquisendo a sistema il verbale cartaceo come copia per immagine; successivamente è possibile creare un nuovo documento utilizzando la copia per immagine del verbale cartaceo, sottoscrivere elettronicamente/digitalmente il file risultante dalla scansione e registrarlo secondo le regole sopra riportate.

In tutti i casi in cui sia presente una firma elettronica o digitale è necessario che la sottoscrizione sia accompagnata dalla relativa nota esplicativa "Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D.Lgs.

⁶ È ammessa anche la registrazione di repertorio in luogo della registrazione come protocollo interno.

⁷ Ad esempio, il presidente sottoscrive con firma digitale e il segretario verbalizzante con firma elettronica.

⁸ È ammessa anche la registrazione di repertorio in luogo della registrazione come protocollo interno.

82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del Responsabile (art. 3 decreto legislativo n. 39 del 1993). Qualora sia prevista la sottoscrizione del verbale in modalità 'mista', autografa ed elettronico/digitale, è necessario che sia/siano chiaramente identificabile/i mediante suddetta nota esplicativa il/i firmario/i che sottoscrivono con firma elettronica o digitale.

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo esclusivamente i documenti soggetti a registrazione particolare⁹.

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro nel quale sono annotati, in ordine cronologico, i documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio verbali, fatture, atti gestionali spese MITUR ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione del repertorio;
- numero progressivo di repertorio;
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertorizzazione);
- indice di classificazione;
- anno ed eventuale numero del fascicolo alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertorizzazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno.

Il sistema non permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato può essere annullato e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

I documenti repertoriati dispongono di una propria segnatura, analoga alla segnatura di protocollo, la quale viene apposta direttamente sui documenti cartacei oppure associata come metadato ai documenti informatici (vedi punto 3.2.2). Grazie all'utilizzo del sigillo elettronico qualificato è possibile apporre la segnatura di repertorio permanente sui documenti informatici in formato pdf.

Ciascuna UOR, per motivi organizzativi interni, può decidere di configurare e attivare nel Sistema di gestione documentale uno o più repertori, previa richiesta al Responsabile della gestione documentale del Ministero del turismo. Per ogni repertorio deve essere indicata una persona responsabile del medesimo registro¹⁰.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

⁹ Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

¹⁰ Il responsabile del registro di repertorio può ovviamente essere individuato a livello di procedura ma il sistema di gestione documentale non gestisce tale metadato e non traccia questa informazione.

La repertoriatura di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, qualora sia necessario procedere ad una registrazione di emergenza si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza (vedi allegato 3). Una volta ripristinate le funzionalità del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriatura dei documenti.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolare di classificazione

Il Titolare di classificazione consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in più livelli (titolo, classe, sottoclasse), delle competenze del Ministero, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di nodo di Titolare.

I documenti vengono classificati sulla base del Titolare unico di classificazione degli atti del Ministero del turismo (d'ora in poi Titolare, allegato 4 al Manuale).

Il Titolare non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

3.6.2 La classificazione

La classificazione dei documenti è obbligatoria e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Ministero ad un nodo di Titolare.

Tutti i documenti, anche quelli non soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo ed è riportato:

- sul documento in arrivo sul timbro, nello spazio appositamente riservato, (vedi punto 3.2.2) in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo del documento in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo in caso di documento nativo digitale;
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura "archivistica" del documento (vedi punto 3.2.2).

L'operazione di classificazione può essere effettuata a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR.

In linea di principio si consiglia che:

- il documento in arrivo sia classificato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi);
- il documento in partenza sia classificato dal RPA.

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE DOCUMENTARIA

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di Titolario più basso (sottoclasse o, in assenza di questa, classe).

3.7.1.1 Fascicolazione

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta fascicolazione. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non soggetti a protocollazione. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vedi punto 3.7.5).

Per esigenze operative, specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli.

Registrazione di un fascicolo nel Sistema di gestione documentale

Il Sistema di gestione documentale prevede una apposita area funzionale che permette la creazione e la registrazione dei fascicoli e dei sottofascicoli.

Per eseguire la creazione di un fascicolo è necessario attivare la funzione di creazione disponibile nel menu principale del Sistema di gestione documentale, specificare la tipologia di fascicolo e inserire l'oggetto e la classificazione di riferimento per procedere dunque alla sua registrazione.

Il fascicolo viene creato e vengono registrati, nel sistema, i seguenti dati:

- un identificativo univoco del fascicolo;
- l'oggetto del fascicolo;
- il tipo di fascicolo;
- la data di creazione del fascicolo;
- lo stato di lavorazione del fascicolo.

Il fascicolo può essere collegato ad altri fascicoli, cancellato o trasmesso all'interno dell'organizzazione. Il contenuto documentale del fascicolo può essere ulteriormente strutturato in sottofascicoli utilizzando una funzionalità appositamente predisposta nel sistema.

Fascicolazione dei documenti nel Sistema di gestione documentale

Nel fascicolo possono essere inseriti i documenti che lo compongono. Il Sistema di gestione documentale mette a disposizione le apposite funzionalità di fascicolazione accessibili tramite l'area funzionale di gestione dei documenti.

Il sistema rende disponibile la lista dei documenti che l'utente può consultare e per i quali procedere alla fascicolazione. Sarà possibile accedere in consultazione dei documenti del fascicolo.

Inoltre, nel caso in cui il fascicolo sia articolato in sottofascicoli, il sistema permette di scegliere il livello della struttura del fascicolo in cui inserire i documenti.

Il Sistema di gestione documentale permette la ricerca e la visualizzazione dei fascicoli creati purché l'utente abbia almeno i permessi di consultazione.

3.7.1.2 Iperfascicolo

I documenti relativi ad un medesimo “affare” sono raccolti in un'aggregazione che prende il nome di fascicolo procedimentale; fascicoli procedurali relativi a vari “affari”, tutti però riferiti al medesimo soggetto/oggetto (ad es. un dipendente, un edificio, un corso d'acqua ecc.) possono essere raccolti in un'aggregazione logica che prende il nome di iperfascicolo.

L'aggregazione dei fascicoli in un iperfascicolo avviene, nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo, selezionando una tipologia di fascicolo (ad es. “fascicolo del dipendente”) e assegnando ai fascicoli “tipizzati” un codice di riferimento univoco (ad es. il numero di matricola del dipendente).

La configurazione nel Sistema di gestione documentale di tipologie di fascicolo che consentano la creazione degli iperfascicoli deve essere preventivamente concordata con la struttura Ministeriale competente in materia di archivi.

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscono al medesimo affare.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto/oggetto vengono aperti quando il Ministero instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto medesimo: il contratto di lavoro costituisce ad esempio il primo documento del fascicolo del dipendente, il quale rimane aperto fino a che il Ministero mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR.

In linea di principio si consiglia che:

- il fascicolo sia creato dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in arrivo;
- il fascicolo sia creato dal RPA se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in partenza.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l'archivio corrente o temporaneamente presso l'ufficio di protocollo o presso l'ufficio del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna UOR; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del Sistema di gestione documentale del Ministero.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina, detta camicia, che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni:

- denominazione della UOR titolare del fascicolo
- oggetto del fascicolo;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- data di apertura nonché la data di chiusura e il nome del RPA.

I documenti nativi digitali devono essere inseriti in un fascicolo elettronico, gestito dal Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo.

Il fascicolo elettronico riporta le seguenti informazioni:

- l'indice di classificazione;
- codice del fascicolo;
- data di apertura;
- data di chiusura;
- stato (aperto/chiuso);
- descrizione;
- tipologia;
- sottofascicoli.

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura:

<anno di apertura/indice di classificazione/numero di fascicolo> Esempio: 2025-1-105

Qualora nel corso del procedimento siano prodotti sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali è necessario provvedere alla gestione di due fascicoli paralleli:

- un fascicolo digitale, che conterrà tutti i documenti nativi digitali ed eventualmente (per esclusivo uso gestionale) copie semplici dei documenti nativi cartacei, ottenuti dalla scansione di questi ultimi;
- un fascicolo cartaceo, che conterrà solo i documenti nativi cartacei.

Entrambi i fascicoli dovranno recare il medesimo titolo e il medesimo codice fascicolo.

Quando si crea un fascicolo nel Sistema di gestione documentale, il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe o sottoclasse del Titolario.

Poiché il sistema documentale è unico e univoco all'interno dell'AOO, a prescindere dal formato elettronico o cartaceo dei fascicoli, è necessario che l'apertura di un fascicolo cartaceo sia preceduta dalla creazione nel Sistema di gestione documentale del Ministero del medesimo fascicolo.

Da quanto sopra esposto risulta evidente che anche la fascicolazione cartacea non può prescindere dal sistema informatico di gestione documentale, il quale garantisce, anzi, una corretta e ordinata numerazione dei fascicoli per ogni classe o sottoclasse del Titolario.

Si tratta in sostanza di gestire fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno elettronico), ma che, nell'ambito del Sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o una volta esaurito l'affare. La data di chiusura del fascicolo coincide con la data dell'ultimo documento prodotto o acquisito. Dalla data di chiusura decorrono i termini per lo scarto archivistico, qualora esso sia previsto dal piano di conservazione.

3.7.3 La descrizione del fascicolo

La descrizione del fascicolo è di cruciale importanza per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (vedi punto 4.3).

In particolare, si devono garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità, la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo;
- l'adozione di un lessico comune e condiviso;
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il RPA stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento in corso e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo già aperto;
- il documento si riferisca ad un nuovo affare o procedimento per il quale sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il RPA:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema;
- seleziona il fascicolo individuato;
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il RPA o altro ruolo (a seconda dell'organizzazione interna della Struttura):

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- inserisce il documento nel fascicolo aperto;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

3.7.5 L'organizzazione dei documenti in serie

Documenti omogenei per tipologia possono essere organizzati in serie documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno). Nel Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo la serie documentaria si forma tipizzando il documento.

Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di Titolario - quali ad esempio i contratti, ma può essere applicata anche a documenti reperibili nei fascicoli.

3.8 IL PROCESSO DI FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale¹¹, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

La firma digitale consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione.

Gli attori che agiscono nel processo di firma digitale sono i disegnatori di processo, gli attivatori di processo, i firmatari e i monitoratori.

I disegnatori di processo, individuati all'interno di ogni struttura amministrativa di primo o di secondo livello, creano all'interno del Sistema di gestione documentale i processi di firma¹² per i documenti in partenza o interni della struttura di appartenenza.

Gli attivatori di processo avviano sui documenti in partenza o interni (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i firmatari agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la firma elettronica o la firma digitale sui documenti.

Può, infine, essere prevista una figura di monitoratore ossia un ruolo non coinvolto nell'attivazione dei processi ma che ha comunque facoltà di monitorare i processi di firma attivati da altri ruoli di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo.

La firma elettronica¹³ sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti che erano apposti sui documenti cartacei. La firma elettronica non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del Sistema di gestione documentale e ha una valenza interna rispetto alla struttura amministrativa che produce il documento.

Il processo di firma digitale consente di selezionare l'apposizione della segnatura permanente sui documenti repertoriati in formato pdf. L'apposizione della segnatura permanente sui documenti in formato pdf protocollati in partenza è invece impostata di *default*.

La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su di un modello di carta intestata che contiene una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale o elettronica, informazione necessaria qualora il documento debba essere stampato.

Il nome del titolare di firma non deve essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poiché la sostituzione di firma è tracciata ed è verificabile all'interno del Sistema gestione documentale del Ministero del turismo.

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 Gli elementi estrinseci

La corrispondenza prodotta dal Ministero deve riportare i seguenti elementi:

- il logo;
- l'intitolazione della UOR emittente dell'atto e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC);
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica o il canale dell'interoperabilità Sistema gestione documentale del Ministero del turismo);

¹¹ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.

¹² Per la definizione di *processo di firma digitale* si veda il glossario all'allegato 1.

¹³ Per la definizione di firma elettronica e di firma digitale si veda il glossario all'allegato 1.

- la segnatura ‘archivistica’ (vedi paragrafi 3.6.2, 3.7.1);
- l'indicazione della sigla dell'eventuale Responsabile del procedimento;
- l'oggetto;
- il testo;
- la sottoscrizione (con firma digitale);
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati - la sigla dell'estensore.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento.

La segnatura di protocollo è presente come metadato del documento, visibile come messaggio di posta elettronica per i destinatari raggiunti mediante tale mezzo di spedizione¹⁴ oppure nel profilo del documento nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo, nonché, nel caso di documenti in formato pdf, sul documento principale (segnatura permanente del documento informatico).

Per i destinatari raggiunti con mezzi tradizionali si raccomanda di stampare il documento nativo digitale dal sistema gestione documentale del Ministero del turismo in modo che compaia in alto, nel documento, la segnatura di protocollo così come disponibile in sovrimpressione all'interno del sistema (nel caso di sottoscrizione con firma cades) oppure in forma permanente sul file (in caso di sottoscrizione con firma pades).

Per approfondimenti sulla segnatura di protocollo si rimanda al punto 3.2.2.

4.2 Le anagrafiche dei mittenti e dei destinatari

Il sistema di Protocollo informatico del Ministero dispone una rubrica comune, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei soggetti istituzionali e dei soggetti federati in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo. È, inoltre, disponibile la ricerca attraverso rubriche esterne (ad es. indice PA).

La redazione delle rubriche di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo deve essere effettuata seguendo le regole delle Raccomandazioni di Aurora, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)¹⁵.

L'allegato 5 al Manuale fornisce alcune regole essenziali per la redazione delle anagrafiche. Mittente e destinatario sono elementi essenziali della registrazione di protocollo (vedi punto 3.2.1) e, pertanto, i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione. La redazione della Rubrica di UOR deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

4.3 L'Oggetto

L'oggetto consiste nell'enunciazione sommaria del contenuto del documento, si riferisce, di norma, ad un unico argomento¹⁶ ed è formulato secondo i criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità della locuzione.

¹⁴ DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico (...)”, art. 20, c. 1.

¹⁵ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

¹⁶ Si veda l'eccezione costituita dai documenti in arrivo “ad oggetto plurimo” nel successivo paragrafo 4.3.1.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)¹⁷.

L'oggetto è elemento essenziale della registrazione di protocollo (vedi punto 3.2.1) e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

L'allegato 6 al Manuale fornisce alcune regole essenziali per la redazione dell'oggetto del documento.

4.3.1 Documento in arrivo “ad oggetto plurimo”

Un caso particolare è quello del documento in arrivo “ad oggetto plurimo”, che riguarda più argomenti (e che, come tale, può essere di competenza di varie UOR o di vari RPA).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più UOR o RPA e afferisca a nodi di titolare diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato;
- assegnato in originale cartaceo (se presente) alla UOR o al RPA al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o, in alternativa, alla prima UOR o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento;
- trasmesso in formato digitale a tutte le altre UOR o a tutti i RPA interessati;
- fascicolato da ciascuna UOR o da ciascun RPA nel fascicolo di propria competenza.

In nessun caso le UOR destinatarie devono modificare o cancellare i nodi di titolare assegnati dalle altre UOR. Le UOR destinatarie non devono inoltre modificare l'oggetto del documento assegnato da un'altra UOR.

La fattispecie del documento “ad oggetto plurimo” in partenza non dovrebbe esistere, stante la regola generale che ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto.

L'Amministrazione si riserva di chiedere al mittente l'invio di documenti ad oggetto singolo qualora i documenti “ad oggetto plurimo” contengano dati personali di tipo particolare e giudiziari come individuati, rispettivamente, dagli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo in materia di privacy.

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle modalità organizzative e operative finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi del Ministero del turismo e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni.

5.1 Canali di acquisizione e di spedizione

La corrispondenza può essere inviata al Ministero attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica;

¹⁷ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

- posta elettronica certificata (PEC)¹⁸;
- trasmissione all'interno del Sistema di gestione documentale tra Strutture della stessa AOO;
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni);
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni)¹⁹;
- portale internet;
- posta tradizionale;
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.).

È cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema.

È cura del protocollista inoltre:

- verificare almeno due volte al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata della sua UOR;
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale del Ministero del turismo;
- trasmettere ai ruoli di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo della propria UOR i documenti protocollati che debbano essere trattati dai relativi funzionari.

I funzionari sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo di documenti di propria competenza.

La corrispondenza può essere inviata dal Ministero utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC);
- trasmissione all'interno del Sistema di gestione documentale tra Strutture della stessa AOO;
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni);
- messa a disposizione mediante accesso telematico (tra pubbliche amministrazioni e solo se non si può ricorrere al canale della cooperazione applicativa/interoperabilità) - posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici);
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5);
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.).

5.2 Documenti in arrivo

5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR, la corrispondenza su supporto cartaceo è presa in consegna e divisa fra:

- corrispondenza da protocollare;
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nel paragrafo 3.2.4) - corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento può essere gestito in vari modi, a seconda della prassi operativa e del modello organizzativo e gestionale adottato da ciascuna UOR: il documento in originale può essere trattenuto presso la Segreteria oppure può essere affidato al RPA.

¹⁸ Vd. Punto 5.4.1

¹⁹ art. 47. c. 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

A scopo esclusivamente gestionale e al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, possono essere acquisiti in formato immagine mediante processo di scansione, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel Sistema di gestione documentale.

Ciascuna UOR può definire in modo autonomo i criteri di scansione dei documenti cartacei in arrivo, sulla base delle proprie prassi operative e organizzative. Il file digitale prodotto dall'azione di scansione non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo che, costituendo l'unico esemplare dotato di validità giuridica, deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su supporto elettronico deve essere indirizzato alla UOR sulla casella di posta elettronica certificata (PEC)²⁰ oppure, nel caso in cui il mittente sia un'amministrazione pubblica, deve pervenire mediante il canale della cooperazione applicativa/interoperabilità.

Per alcuni procedimenti è prevista la ricezione di istanze mediante portale internet.

Il documento elettronico può inoltre essere ricevuto mediante consegna diretta su supporto rimovibile (ad es. cd-rom open drive) da parte del mittente. In questo caso il documento è acquisito senza ritardo nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo ai fini della protocollazione.

Il Codice dell'amministrazione digitale (art. 47, comma 1, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) contempla la possibilità di rendere disponibili documenti tra pubbliche amministrazioni mediante accesso telematico al documento e contestuale comunicazione delle modalità di accesso. In questi casi è necessario protocollare in arrivo la comunicazione (avviso) delle modalità di accesso telematico e registrare con un altro numero di protocollo il documento scaricato dal web una volta effettuato l'accesso telematico; la comunicazione (avviso) e il documento costituiscono due documenti distinti che si consiglia di inserire nel medesimo fascicolo digitale di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo ed eventualmente concatenare tra loro.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel Sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file). Qualora il dipendente stabilisca che il documento pervenuto sulla sua casella di posta elettronica nominativa debba essere protocollato, è tenuto a comunicare al mittente che questo può essere accettato solo se inviato all'indirizzo di posta elettronica certificata della UOR.

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è trasmessa con ragione di trasmissione "privacy". Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel Sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inviati al Ministero da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della scansione di documenti nativi cartacei sottoscritti autografi

²⁰ Per le caselle di posta elettronica certificata del Ministero del turismo vedi http://www.ministeroturismo.gov.it/caselle_pec; <https://www.ministeroturismo.gov.it/servizi>; <http://www.indicepa.gov.it>.

oppure possono essere forniti in formato nativo digitale, sottoscritti con firma digitale: tutti i file devono essere acquisiti nel Sistema di gestione documentale.

Il Sistema di gestione documentale accetta tutti i formati generici previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'allegato 8 al Manuale fornisce indicazioni sulle modalità di trasmissione e sottoscrizione dei documenti in base al mittente e alla tipologia della comunicazione.

In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive l'elenco dei formati sopra indicati si intende aggiornato di conseguenza.

L'allegato 9 fornisce indicazioni in merito alla gestione dei file nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo, con particolare riferimento ai limiti dimensionali degli stessi.

È possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in qualunque formato gestito da Sistema gestione documentale del Ministero del turismo, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi.

L'allegato 10 contiene indicazioni sui formati file gestiti dal Sistema di gestione documentale con l'indicazione dei formati ammessi. Qualora sia necessario gestire un formato non compreso, occorre inviare una richiesta al gruppo, per il tramite del Responsabile della gestione documentale del Ministero del turismo, il quale svolgerà gli opportuni approfondimenti sulle caratteristiche di idoneità del formato file.

I documenti (sia principali che allegati) firmati digitalmente che presentino estensioni diverse da quelle sopra elencate e che non siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi vanno protocollati, ma il protocollista deve inserire nel profilo di protocollo una nota di irregolarità e il RPA deve chiedere al mittente la regolarizzazione del documento. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria, ad esempio PDF.P7M nel caso di utilizzo di firma Cades.

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido).

Nel caso in cui siano evidenziati aspetti di non conformità in relazione al formato del file o alla sottoscrizione del documento, ci si comporta come indicato nella tabella seguente.

	SOTTOSCRIZIONE e/o FORMATO FILE (la tabella si legge per colonna)		
	<i>ipotesi 1</i>	<i>ipotesi 2</i>	<i>Ipotesi 3</i>
DOCUMENTO PRINCIPALE:	OK	OK	NON OK
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA:	OK	NON OK	OK e/o NON OK
Procedimento amministrativo o altro <i>iter</i>	Avvio della procedura	Chiedere la regolarizzazione	Istanza non ammissibile

Si ritiene di adottare le seguenti modalità operative in relazione all'accettazione di documenti elettronici che presentano irregolarità nella sottoscrizione e/o nel formato del file:

- (*ipotesi 1*) nel caso di documento principale e allegati regolari, il RPA dà avvio al procedimento o altro *iter*;
- (*ipotesi 2*) se si tratta di documento irregolare allegato al documento principale (che invece non presenta profili di irregolarità né per quanto concerne la sottoscrizione, né per quanto concerne il formato del file) riferito ad un procedimento o altro *iter*, il funzionario responsabile ne richiede al mittente la regolarizzazione;
- (*ipotesi 3*) se si tratta di documento principale irregolare che costituisce la domanda riferita ad un procedimento o altro *iter*, il funzionario responsabile comunica al mittente che il procedimento non può essere avviato in quanto l'istanza non è ammissibile e che una nuova istanza può essere ripresentata entro i termini eventualmente previsti.

Se, infine, nel corso del procedimento o altro *iter*, a seguito dell'invio regolare dell'istanza, sono inviati ulteriori documenti o allegati che presentano irregolarità, il funzionario responsabile richiede sempre la regolarizzazione.

In presenza di procedure automatizzate di protocollazione delle istanze (ad es. istanze ricevute mediante portale web) è possibile che alcuni controlli di regolarità formale dei documenti siano svolti con modalità automatica (ad es. controllo del formato file oppure controllo del numero degli allegati).

Il documento elettronico è inteso come originale quando nasce e viene gestito interamente in ambiente digitale. È inoltre inteso come originale informatico, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo presso il mittente ed è in seguito scansionato e spedito all'AOO MITUR.

La stampa di un documento nativo digitale in arrivo si configura come copia semplice e quindi non sostituisce in alcun modo l'originale digitale e può essere utile solo per fini meramente gestionali.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

Il Ministero utilizza i canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, a tutti i soggetti tenuti per legge ad essere provvisti di domicilio digitale e ai soggetti che hanno comunicato altro recapito elettronico. Gli allegati sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi.

Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza deve essere spedita una sola volta e utilizzando un solo mezzo di spedizione. Non sarà quindi ammesso spedire, ad esempio, una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax. È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in qualunque formato gestito dal Ministero del turismo, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi (cfr. punto 5.2.2).

5.3.1 Interni al Ministero

Alla luce dell'introduzione delle funzionalità di processo di firma digitale e in conformità alla normativa vigente²¹ il documento trasmesso esclusivamente tra Strutture del Ministero è:

- formato su supporto digitale;
- firmato digitalmente;

²¹ Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 40.

- protocollato come documento interno;
- archiviato in un fascicolo digitale;
- trasmesso tramite il Sistema di gestione documentale del Ministero alla segreteria della UOR destinataria.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in qualunque formato gestito dal Sistema di gestione documentale del Ministero, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi (cfr. punto 5.2.2). Il documento viene trasmesso dalla UOR che lo ha prodotto alle Strutture destinatarie utilizzando le apposite funzionalità di trasmissione offerte dal Sistema di gestione documentale.

È, inoltre, ammesso per le trasmissioni formali avente valore legale l'uso della posta elettronica certificata fra strutture Ministeriali. Le trasmissioni interne al Ministero concernenti l'attività istituzionale salvo che non si tratti di comunicazioni formali possono altresì essere inviate mediante posta elettronica istituzionale.

La posta elettronica personale fornita dal Ministero deve essere utilizzata solo per le comunicazioni all'interno della UOR o per affari riguardanti il dipendente. Il documento può essere riclassificato e inserito in un nuovo fascicolo da parte della Struttura destinataria qualora esso rappresenti una competenza diversa da quella esercitata dalla Struttura mittente: ad esempio una medesima comunicazione può afferire a competenze diverse a seconda che sia trattata dalla Struttura competente in materia di promozione, investimenti e innovazione per il turismo o dalla Struttura competente in materia di controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche. Parimenti l'oggetto originario del documento non può essere sostituito dalla Struttura destinataria. In merito alla disciplina dei documenti interni informali si rimanda al paragrafo 3.2.3.

5.3.2 Verso l'esterno del Ministero

Il documento in partenza è sempre nativo digitale, sottoscritto con firma digitale.

Il documento diretto esclusivamente a soggetti esterni al Ministero deve essere inviato con mezzi telematici (PEC – interoperabilità del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo).

Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato al Ministero un recapito telematico, la stessa è tenuta ad effettuare una stampa²² del documento nativo digitale e a inviarla al destinatario con mezzi tradizionali.

La sottoscrizione deve essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura:

“Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (Artt. 3 bis, c. 4 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).” Gli atti recettizi destinati a privati devono essere spediti ad un indirizzo di posta elettronica certificata oppure, in assenza di PEC, in forma cartacea con raccomandata A.R..

5.3.2.1 Invio massivo di documenti informatici

Il Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo permette di inviare uno o più documenti a diversi destinatari esterni al Ministero.

²² La stampa deve essere effettuata dal sistema di gestione documentale del Ministero del Turismo provvista di segnatura di protocollo.

In particolare, il sistema rende possibile l'invio di uno stesso documento a diversi destinatari esterni al Ministero (uno stesso protocollo viene inviato a diversi destinatari) e, in aggiunta, l'invio massivo di diversi documenti protocollati a diversi destinatari esterni al Ministero (un protocollo diverso viene inviato ad ogni destinatario).

Per ottimizzare quindi le azioni di invio e favorire la semplificazione operativa, nel caso in cui ci sia la necessità di inviare una elevata numerosità di documenti protocollati a tanti destinatari diversi, è possibile attivare una procedura automatizzata che provvede all'invio massivo basandosi sulle indicazioni fornite dal richiedente e, in particolare, relative a:

- Destinatario;
- Oggetto;
- riferimento al documento (un documento per ogni protocollo).

Dette informazioni potranno essere esportate dal sistema in uso, da altre basi dati quali, ad esempio, ANPR, IPA, ecc...

L'operazione di invio massivo potrà essere richiesta dagli utenti che detengono i permessi operativi e avviarla con apposita funzionalità disponibile all'interno del Sistema di gestione documentale.

5.3.3 Contemporaneamente sia interni al Ministero che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito contemporaneamente sia ad un destinatario interno al Ministero sia ad un destinatario esterno alla stessa:

- se il destinatario esterno non ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
 - o produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale;
 - o protocollarlo in uscita;
 - o trasmettere in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo il documento alla Segreteria della UOR destinataria;
 - o stampare il documento nativo digitale e spedire la copia cartacea al destinatario esterno al Ministero²³;
- se il destinatario esterno ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:
 - o produrre il documento su supporto digitale e sottoscriverlo con firma digitale;
 - o protocollarlo in uscita;
 - o trasmettere il documento alla Segreteria della UOR destinataria;
 - o inviare mediante PEC il documento al destinatario esterno al Ministero.

L'attività di registrazione di protocollo deve sempre essere effettuata successivamente alla sottoscrizione del documento. Per la sottoscrizione e la protocollazione dei documenti in partenza è fortemente raccomandato l'uso del processo di firma digitale (vedi punto 3.8).

²³ Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, art. 3, c. 2.

5.3.4 Documenti informatici di grandi dimensioni

Qualora il documento da spedire superi i limiti dimensionali e, contestualmente, il destinatario sia un ente pubblico, è possibile mettere a disposizione il documento alla pubblica amministrazione destinataria mediante accesso telematico allo stesso.

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1. Definizioni

Esistono tre tipi di casella di posta elettronica:

- personale, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere informale, sia all'interno del Ministero che nei rapporti con altre Amministrazioni; l'utilizzo della posta elettronica personale per comunicazioni formali dei dipendenti con l'Amministrazione relative al rapporto di lavoro è disciplinato con specifiche note emanate dalla Struttura competente in materia di personale;
- istituzionale, che identifica ciascuna UOR;
- certificata (PEC), che fornisce al mittente attestazione circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la trasmissione acquista valore giuridico. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque solamente un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce solo la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

5.4.2 Modalità di utilizzo

La casella di posta elettronica personale può essere utilizzata solo per gestire le comunicazioni di lavoro informali con uffici interni al Ministero, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti non ufficiali o comunque non definitivi e/o non immediatamente produttivi di effetti giuridici.

La casella di posta elettronica istituzionale è utilizzata:

- per le comunicazioni fra UOR relative a documenti privi di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel Sistema di gestione documentale;
- per le comunicazioni interne al Ministero inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti;
- per le comunicazioni con altre amministrazioni prive del carattere di ufficialità.

La casella di posta elettronica certificata è il canale telematico esclusivo che il Ministero utilizza per tutte le comunicazioni aventi caratteri di ufficialità. L'invio di comunicazioni ufficiali verso soggetti pubblici può avvenire mediante la cooperazione applicativa/interoperabilità tra i rispettivi sistemi di protocollo informatico.

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale del Ministero uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scansionati, è obbligatoria l'osservanza delle seguenti regole tecniche relative all'operazione di scansione dei documenti cartacei.

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere formato PDF/A e risoluzione di acquisizione di 200 dpi per tutte le combinazioni bianco/nero o colore. Il nome file viene attribuito direttamente dal sistema e il riferimento è sempre l'ID del documento. Tutti i documenti devono essere acquisiti in bianco e nero; vanno acquisiti a colori solo i documenti che lo necessitano strettamente (ad esempio grafici, tabelle, elaborati cartografici, fotografie ecc.).

La scansione deve avvenire in modo tale che a ciascun documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file. È vietata ogni operazione di elaborazione successiva delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite ad ogni registrazione, salvo casi particolari connessi con l'operatività e la modalità organizzativa di ciascuna struttura. Di regola tutti gli allegati sciolti vanno scannerizzati in formato A4 ed A3.

Dopo ogni scansione è richiesta la verifica della qualità dell'immagine digitale realizzata, con particolare riferimento alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto. Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario rifare la scansione. Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate prima file al profilo di protocollo.

6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'archivio corrente

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso o conclusi da meno di cinque anni costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli cartacei devono essere conservati presso l'archivio di deposito del Ministero ma possono essere temporaneamente conservati sia presso la segreteria di ciascuna UOR sia presso l'ufficio del RPA, mentre quelli elettronici sono conservati nel Sistema di gestione documentale.

I fascicoli cartacei non riversati in archivio di deposito devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo, deve essere redatto un apposito processo verbale nel quale si dà conto del trasferimento e presa in carico dei fascicoli, che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del fascicolo, il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'*iter* di utilizzo.

I fascicoli elettronici vengono gestiti all'interno del Sistema di gestione documentale con le modalità descritte nel punto 3.7.2.

Il Responsabile di ciascuna UOR regola con proprio atto l'accesso alla documentazione su supporto cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo.

L'accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità del Sistema di gestione documentale del Ministero, così come definite per ciascuna UOR, sentito il relativo Responsabile.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente è limitato e l'accesso da parte di utenti esterni alla AOO è disciplinato da apposito regolamento adottato dalla Direzione generale competente in materia di gestione degli archivi del Ministero nel rispetto della normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.2 L'archivio di deposito

Trascorsi cinque anni dalla conclusione dell'affare o del procedimento, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione, da parte del depositario dei fascicoli, di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono.

Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare. Il trasferimento deve avvenire a cura della struttura competente, dandone comunicazione al responsabile per la gestione documentale e alla Commissione per la vigilanza e lo scarto di archivio. Del trasferimento è fatto processo verbale che deve essere protocollato e conservato.

Le regole di accesso e consultazione della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le medesime dell'archivio corrente. Le Strutture amministrative che non intendono avvalersi dell'Archivio generale di deposito sono tenute a conservare il proprio archivio nella fase di deposito sotto la propria responsabilità.

6.3 L'archivio storico

Trascorsi trenta anni²⁴ dalla conclusione degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta completate le operazioni di selezione e di eventuale scarto (vedi capitolo 7), sono versati all'Archivio Centrale dello Stato per essere conservati a tempo illimitato.

Il trasferimento all'Archivio Centrale dello Stato avviene:

- a cura del personale del medesimo Archivio qualora la documentazione sia già collocata presso l'Archivio generale di deposito (vedi punto 6.2)
- di concerto con la Struttura amministrativa cedente e comunque previa redazione di un elenco di versamento, qualora la documentazione sia collocata in fase di archivio di deposito sotto la responsabilità della Struttura amministrativa stessa.

La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio Ministeriale è effettuata secondo le modalità definite nell'apposito regolamento della struttura competente per la gestione degli archivi.

7. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO

Il piano di conservazione dei documenti del Ministero è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati alla conservazione permanente.

Il piano di conservazione elenca le tipologie di fascicolo e le serie documentarie gestite dalle UOR Ministeriali nell'esercizio delle proprie funzioni, nell'ordine definito dal titolare di classificazione

²⁴ Il termine è passato dai 40 anni ai 30 anni in seguito alla modifica dell'art. 41 del D.Lgs. 20 gennaio 2004 n. 42, in virtù dell'art. 12 del Decreto-Legge 31 maggio 2014 n. 83, art. 12, comma 4.

(vedi punto 3.6.1) e con l'indicazione dei tempi di conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata).

Le proposte di scarto sono formulate, sulla base del piano di conservazione, dal Responsabile di ciascuna UOR e inviate alla competente Commissione per la sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione, dandone conto al responsabile per la gestione e conservazione documentale.

Il piano di conservazione è riportato integralmente nell'allegato 12 al presente Manuale; l'allegato 13 fornisce, invece, il facsimile per la richiesta di autorizzazione allo scarto e la compilazione dell'elenco di scarto, mentre l'allegato 11 riporta la procedura da attivare per lo scarto.

8. ARCHIVI DI STRUTTURE SOPPRESSE O CESSATE

In seguito alla soppressione o alla cessazione dell'attività di una UOR, l'archivio della stessa è trasferito all'archivio della UOR che ne rileva le competenze. La cessione del materiale documentario avviene secondo una procedura che coinvolge i responsabili delle Strutture, rispettivamente cedente e destinataria, e il Responsabile della gestione documentale.

Nel caso in cui le competenze della UOR soppressa non siano rilevate da altra UOR l'archivio della stessa è versato all'Archivio, previa redazione di un elenco di versamento.

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

9.1 Architettura e garanzie

Il Ministero del turismo adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le Strutture, denominato Sistema gestione documentale.

Esso garantisce:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR;
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR;
- la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse;
- l'invio in conservazione dei documenti e dei set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema, inoltre, garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel Sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa²⁵.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se

²⁵ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamenti UE 2016/679.

diverso da quello stabilito per la specifica UOR e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche;
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

9.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, appartenenti a specifiche UOR, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Il Manuale utente del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo è disponibile online e nella intranet del Dicastero.

10. ATTIVITÀ DI AUDITING E GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 Il ruolo Supervisore del Ministero del turismo

Il Supervisore del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo è la figura preposta al controllo e alla verifica della corretta applicazione delle regole enunciate dal Manuale di gestione all'interno del sistema documentale del Dicastero.

10.2 La fattura elettronica, il lotto di fatture e la liquidazione informatica

La fattura elettronica passiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva alle Strutture provviste di codice IPA²⁶, mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del Sistema gestione documentale del Ministero del turismo;
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive;
- può essere inserita in un fascicolo digitale (ad esempio, il fascicolo della liquidazione);
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 11).

L'attestazione di regolare esecuzione della fornitura di beni o della prestazione di servizi è allegata alla fattura elettronica. Il testo dell'attestazione può essere standardizzato e non contenere i riferimenti puntuali alla fattura alla quale è allegata, ad esempio: "Si attesta la regolare esecuzione della fornitura di beni/prestazione di servizi". L'attestazione di regolare esecuzione è sottoscritta con firma elettronica (vedi punto 3.8).

Qualora risulti impossibile allegare alla fattura elettronica l'attestazione di regolare esecuzione a causa del consolidamento (vedi capitolo 11) della fattura, l'attestazione è redatta come documento non protocollato, inserito nel medesimo fascicolo della fattura, contenente i riferimenti alla

²⁶ <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/> .

medesima (numero e data di repertorio) e recante nella nota del profilo del documento la seguente dicitura: “questa dichiarazione di regolarità si riferisce ad una fattura consolidata a seguito dell’invio in conservazione”.

Il vincolo tra attestazione di regolare esecuzione e fattura elettronica è esplicitato, oltre che dall’inserimento nel medesimo fascicolo, anche dall’utilizzo della funzione di concatenamento disponibile nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo.

Il lotto di fatture passive:

- arriva mediante il sistema d’interscambio (SdI), direttamente all’interno del Sistema gestione documentale del Ministero del turismo senza notifica all’utente (vengono altresì notificate le singole fatture costituenti il lotto);
- è registrato automaticamente nel repertorio dei lotti di fatture passive;
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 11).

La liquidazione informatica:

- è acquisita in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo tramite integrazione (*webservice*) con il sistema informatico utilizzato per la gestione della contabilità;
- è automaticamente inserita in un fascicolo creato *ad hoc* da Sistema gestione documentale del Ministero del turismo sulla base dei dati del sistema contabile;
- è inserita in un processo di firma che, dopo la sottoscrizione, prevede la registrazione di repertorio;
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente (cfr. capitolo 11).

10.3 La proposta di deliberazione di decreto ministeriale e la determinazione del dirigente

La proposta di decretazioni del Ministro è un documento informatico gestito all’interno di un fascicolo di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo che contiene anche il parere di regolarità tecnico amministrativa e/o il promemoria per il Ministro.

La creazione di un fascicolo relativo alla proposta di deliberazione consente di gestirne l’*iter* e, in particolare, di agevolare il passaggio dei documenti dalle Strutture amministrative all’organo di indirizzo politico (Ministro).

La determinazione del dirigente è un documento informatico creato automaticamente all’interno di un fascicolo di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo tramite integrazione tra il sistema informatico di gestione dei provvedimenti e il Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo. La determinazione così creata è inserita in un processo di firma digitale che include la firma digitale del dirigente e la registrazione automatica nel repertorio delle determinazioni del Ministero del turismo.

La registrazione di repertorio serve ad assegnare il numero alla determinazione e a fornire riferimento temporale alla firma digitale apposta dal dirigente. Si ricorda che per apporre la segnatura permanente sulla determinazione repertoriata occorre impostare preventivamente un processo di firma con sottoscrizione digitale di tipo pades e con l’opzione di apposizione della segnatura permanente (vedi punto 3.8).

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Ministero svolge autonomamente e sotto la propria responsabilità le funzioni di conservatore dei propri documenti informatici, servendosi del sistema di conservazione (DENOMINAZIONE vedi accordo quadro Consip...).

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo;
- le fatture elettroniche e i lotti di fatture entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;
- tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il consolidamento degli stessi documenti (e dei loro metadati) nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo. Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

11.1 Procedure per la conservazione

Il Sistema gestionale documentale del Ministero del turismo procede all'invio in conservazione dei registri giornalieri.

La procedura di versamento è effettuata, per i registri giornalieri, come da Linee Guida AGID e CAD e prevede un automatismo interno al Sistema di gestione documentale che, ogni notte, avvia le seguenti fasi:

- a) generazione del registro giornaliero da inviare in conservazione. Il risultato di tale fase operativa è un file che contiene tutte le registrazioni e tutti i protocolli creati, modificati e/o annullati nel giorno in elaborazione;
- b) invio del file al fornitore dei servizi di conservazione per il Ministero (sistema di conservazione) che espone dei servizi web richiamati dal Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo. Tramite tali servizi esposti dal sistema di conservazione, il file viene acquisito con tutti i documenti del giorno di riferimento e i relativi metadati, associati nel rispetto della tipologia del registro giornaliero;
- c) il sistema di conservazione esegue tutti i controlli di coerenza e integrità sul file acquisito e, se i controlli sono positivi, organizza i pacchetti di versamento tracciando tutte le informazioni che identificano i pacchetti stessi;
- d) il sistema di conservazione prende in carico i pacchetti di versamento e genera i pacchetti di archiviazione per la conservazione digitale degli stessi;
- e) i pacchetti digitali di archiviazione vengono registrati nell'archivio di conservazione (log di sistema).

Il processo di conservazione serve a garantire la tracciabilità, l'immodificabilità e la verificabilità nel tempo dei pacchetti conservati. Tutte le fasi del processo di conservazione messe in atto dai fornitori di servizi, sono eseguite, nella loro interezza, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AGID e del CAD.

Il Responsabile della Conservazione disporrà di strumenti utili alla verifica di quanto operato e del buon esito del processo di conservazione in termini di compatibilità con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

12. Regole in materia di protezione dei dati personali e sicurezza nel ciclo di vita del documento

1. Premessa e principi generali

La gestione dei documenti amministrativi deve avvenire in piena conformità ai principi sanciti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), dal D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), come modificato dal D.lgs. 101/2018, dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Ministero, quale titolare del trattamento, è tenuto a garantire che ogni operazione effettuata sul documento — dalla creazione alla distruzione — rispetti i principi di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità e minimizzazione dei dati;
- esattezza e integrità delle informazioni;
- limitazione della conservazione nel tempo;
- sicurezza e riservatezza dei trattamenti;
- accountability, cioè capacità di dimostrare in modo documentato la conformità alle norme.

a) Liceità, correttezza e trasparenza

Riferimenti normativi principali:

- **art. 5, par. 1, lett. a) GDPR;**
- **art. 6 GDPR** (basi giuridiche del trattamento);
- **art. 13 e 14 GDPR** (obbligo di informativa);
- **art. 2-ter e 2-quater Codice Privacy;**
- **art. 12 GDPR** (trasparenza delle comunicazioni).

In base a tale principio:

- ogni trattamento di dati personali deve essere fondato su una base giuridica valida;
- le modalità di trattamento devono essere corrette, cioè conformi ai principi di buona fede, proporzionalità e necessità;
- la trasparenza implica che i soggetti interessati siano informati in modo chiaro sulle finalità e modalità del trattamento;
- ogni sistema documentale deve includere meccanismi di tracciabilità e rendicontazione (chi accede, chi modifica, quando e perché).

Esempio operativo: pubblicazione dell'informativa privacy sul sito istituzionale e nei moduli digitali di protocollazione o istanza online.

b) Limitazione della finalità e minimizzazione dei dati

Riferimenti normativi principali:

- **art. 5, par. 1, lett. b) e c) GDPR;**

- **art. 25 GDPR** (protezione dei dati sin dalla progettazione e per impostazione predefinita);
- **art. 6 GDPR** (necessità rispetto alla finalità del trattamento);
- **art. 2-ter Codice Privacy** (principio di necessità);
- **art. 3 Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005)** – principio di proporzionalità e uso razionale dei dati;
- **Linee guida AgID sulla formazione e gestione dei documenti informatici**, par. 3.2.1 e 3.3.

In base a tale principio:

- i dati devono essere raccolti solo per finalità determinate, esplicite e legittime (es. gestione procedimenti, obblighi di trasparenza, protocollazione);
- è vietato riutilizzare i dati per finalità incompatibili con quelle originarie;
- devono essere trattati solo i dati pertinenti e necessari (“minimizzazione”);
- nei sistemi documentali, ciò si traduce in:
 - moduli standardizzati con campi strettamente necessari;
 - controlli di input e di validazione;
 - procedure per l’eliminazione dei dati eccedenti.

Esempio operativo: l’applicativo di gestione documentale deve impedire l’inserimento di dati personali non richiesti o non coerenti con la tipologia di documento.

c) **Esattezza e integrità delle informazioni**

Riferimenti normativi principali:

- **art. 5, par. 1, lett. d) GDPR**;
- **art. 16 GDPR** (diritto di rettifica);
- **art. 32 GDPR** (integrità e disponibilità dei dati);
- **art. 41, comma 2, D.lgs. 82/2005 (CAD)** – integrità e immutabilità del documento informatico;
- **Linee guida AgID**, par. 4.1.5 e 5.3 (verifica e aggiornamento dei metadati).

In base a tale principio:

- i dati e i metadati contenuti nei documenti devono essere accurati, aggiornati e completi;
- devono esistere procedure per rettificare errori (es. protocollazioni errate) e conservarne traccia (versioning);
- l’integrità del documento è garantita da firme digitali, marche temporali e sistemi di conservazione certificati;
- il sistema documentale deve impedire la modifica non autorizzata del contenuto o dei metadati di un documento già protocollato.

Esempio operativo: se viene corretto un errore nell’oggetto del protocollo, il sistema registra l’operazione, l’autore e la data di modifica.

d) **Limitazione della conservazione nel tempo**

Riferimenti normativi principali:

- **art. 5, par. 1, lett. e) GDPR;**
- **art. 32 GDPR** (protezione da perdita o distruzione accidentale);
- **Art. 44, 44-bis e 44-ter CAD** – obblighi di conservazione a norma e regole per la migrazione tecnologica;
- **d.P.C.M. 3 dicembre 2013**, art. 10–15 (gestione e archiviazione documentale);
- **Linee guida AgID sulla conservazione digitale**, par. 5.6–5.8;
- **Massimari di selezione e scarto** approvati da MIBACT e AGID.

In base a tale principio:

- i dati devono essere conservati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità del trattamento;
- trascorsi i termini, i documenti vanno scartati o versati all'Archivio di Stato, in base al piano di conservazione.
- Il Ministero deve definire nel Manuale di conservazione:
 - le classi documentali;
 - i tempi di mantenimento;
 - le modalità di distruzione sicura.
- Ogni operazione di scarto deve essere tracciata e approvata formalmente.

Esempio operativo: i documenti relativi a gare d'appalto vengono conservati per 10 anni, poi scartati o trasferiti in archivio storico.

e) Sicurezza e riservatezza dei trattamenti

Riferimenti normativi principali:

- **art. 5, par. 1, lett. f) GDPR;**
- **art. 32 GDPR** (misure tecniche e organizzative adeguate);
- **art. 33 e 34 GDPR** (data breach e comunicazione incidenti);
- **art. 2-quinquiesdecies Codice Privacy** (misure di sicurezza specifiche nella PA);
- **art. 50-bis CAD** (sicurezza delle infrastrutture digitali della PA);
- **Linee guida AgID sulla sicurezza ICT per la PA;**
- **Circolari ACN** su classificazione delle informazioni e gestione degli incidenti cyber.

In base a tale principio:

- il Titolare deve assicurare confidenzialità, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- le misure minime comprendono:
 - autenticazione e autorizzazione basate su ruoli (RBAC);

- cifratura dei dati in transito e a riposo;
- logging delle operazioni e conservazione protetta dei log;
- backup e piani di disaster recovery;
- gestione delle vulnerabilità e aggiornamenti di sicurezza.
- in caso di violazione dei dati personali, è obbligatoria la notifica al Garante entro 72 ore e, se necessario, la comunicazione agli interessati.

Esempio operativo: accesso ai fascicoli digitali solo tramite credenziali personali, autenticazione forte e logging automatico.

f) Accountability (responsabilizzazione)

Riferimenti normativi principali:

- **art. 5, par. 2 GDPR;**
- **art. 24 GDPR** (responsabilità del Titolare);
- **art. 30 GDPR** (registro dei trattamenti);
- **art. 35 GDPR** (valutazione d’impatto – DPIA);
- **art. 39 GDPR** (compiti del RPD);
- **art. 2-sexies e 2-septies Codice Privacy** (discipline speciali per trattamenti in ambito pubblico);
- **Linee guida del Garante per i RPD nelle pubbliche amministrazioni (2018).**

In base a tale principio:

- il principio di accountability richiede che il Ministero dimostri attivamente la conformità al GDPR e al Codice Privacy;
- ciò comporta la tenuta di:
 - un Registro dei trattamenti aggiornato;
 - designazioni formali di Responsabili e Autorizzati;
 - procedure documentate (informative, DPIA, gestione incidenti);
 - audit e riesami periodici.
- Il RPD (Responsabile della protezione dei dati) ha il compito di fornire pareri, vigilare e supportare il Titolare, ma non sostituirlo nelle decisioni operative.

Esempio operativo: allegare al Manuale di gestione documentale la tabella di corrispondenza tra attività documentali e registrazioni nel Registro dei trattamenti.

Sintesi tabellare

Principio	Articoli GDPR	Norme nazionali o settoriali	Applicazione pratica nel Ministero
Liceità, correttezza, trasparenza	Artt. 5(1)(a), 6, 12–14	Art. 2-ter Codice Privacy	Informative e basi giuridiche per ogni processo documentale
Limitazione finalità e minimizzazione	Artt. 5(1)(b)-(c), 25	Art. 3 CAD, Linee guida AgID	Raccolta dati solo per finalità amministrative definite
Esattezza e integrità	Artt. 5(1)(d), 16, 32	Art. 41 CAD	Versioning e firme digitali per garantire autenticità
Limitazione conservazione	Art. 5(1)(e)	Art. 44 CAD, massimari MIBACT	Piano di conservazione e scarto documentale
Sicurezza e riservatezza	Artt. 5(1)(f), 32–34	Art. 2-quinquiesdecies Codice Privacy, Art. 50-bis CAD	Accessi controllati, cifratura, piani DR
Accountability	Artt. 5(2), 24, 30, 35, 39	Linee guida Garante RPD 2018	Registro trattamenti, DPIA, audit periodici

2. Fase di formazione del documento

2.1. Principi di privacy by design

La protezione dei dati deve essere integrata sin dalla progettazione dei moduli e delle procedure di formazione documentale.

Ciò significa:

- utilizzare modelli di istanza o di atto che contengano solo i dati strettamente necessari alla finalità del procedimento (principio di minimizzazione);
- prevedere nei moduli digitali campi obbligatori e facoltativi chiaramente distinti, con controlli di validazione;
- evitare la raccolta di dati non pertinenti o eccedenti;
- definire nei metadati del documento la finalità del trattamento e la base giuridica (es. art. 6, par. 1, lett. c) o e) GDPR).

2.2. Informative e consenso

L'informativa sul trattamento dei dati deve essere:

- chiara, specifica e accessibile, pubblicata sul sito istituzionale e richiamata negli atti e moduli digitali;
- fornita al momento della raccolta del dato, anche in modalità automatica (banner o link contestuale);

- il consenso non è normalmente richiesto nei trattamenti svolti per finalità di interesse pubblico, ma l'informativa rimane obbligatoria.

2.3. Sicurezza nella creazione del documento

Durante la formazione:

- il documento deve essere generato in ambiente sicuro, con sistemi di autenticazione e tracciabilità dell'autore;
- le bozze o versioni intermedie devono essere salvate in aree di lavoro controllate;
- la firma elettronica qualificata o digitale, ove prevista, deve essere apposta solo da utenti autorizzati.

3. Fase di gestione e protocollazione

3.1. Protocollo informatico e classificazione

Ogni documento in entrata o in uscita deve essere:

- protocollato secondo le regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013) e le Linee guida AgID;
- classificato e fascicolato in modo da garantire tracciabilità, integrità e contestualizzazione del documento;
- associato a metadati minimi obbligatori, tra cui la data, l'oggetto, il mittente/destinatario e il numero di protocollo.

3.2. Misure di sicurezza in fase di gestione

- accesso al sistema documentale consentito solo a personale autorizzato e profilato in base a ruoli e competenze;
- adozione di autenticazione forte (multi-fattore) e di log delle operazioni (accessi, modifiche, consultazioni);
- divieto di esportare o trasmettere documenti tramite canali non sicuri (es. e-mail personali o supporti esterni);
- tutte le comunicazioni elettroniche devono avvenire tramite PEC o canali certificati SPCoop.

3.3. Gestione dei dati particolari

- se i documenti contengono dati sensibili o giudiziari (artt. 9–10 GDPR), la visibilità deve essere limitata a personale specificamente autorizzato;
- devono essere previste tecniche di omissis o pseudonimizzazione per i flussi informativi interni;
- la presenza di dati particolari va segnalata tramite un attributo di classificazione riservata nel sistema documentale.

4. Fase di archiviazione e accesso

4.1. Archiviazione corrente e di deposito

I documenti chiusi ma non ancora destinati alla conservazione devono essere mantenuti in archivi di deposito sicuri, fisici o digitali, con:

- controlli di accesso per unità organizzativa;

- registri di movimentazione;
- procedure di backup regolare e verifica dell'integrità.

4.2. Accesso e trasparenza

- gli accessi interni ai fascicoli sono tracciati mediante log delle consultazioni;
- gli accessi esterni avvengono nel rispetto delle norme su accesso documentale (L. 241/1990) e accesso civico/FOIA (D.lgs. 33/2013), applicando regole di bilanciamento e anonimizzazione dei dati personali;
- prima della pubblicazione di atti in "Amministrazione Trasparente", il responsabile del procedimento deve verificare la pertinenza dei dati e, se necessario, oscurare nomi o informazioni superflue.

4.3. Interoperabilità e scambi

- i flussi documentali verso altri enti devono essere protetti mediante cifratura dei canali di trasmissione (TLS) o sistemi di cooperazione applicativa;
- devono essere conservate le evidenze probatorie (firme digitali, marche temporali, ricevute PEC) per dimostrare l'autenticità del documento.

5. Fase di conservazione digitale

5.1. Principi

La conservazione è la fase in cui i documenti vengono mantenuti nel tempo per fini probatori e amministrativi. Deve essere garantita:

- l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti;
- la disponibilità continua e controllata;
- la separazione logica tra archivi di lavoro e archivi di conservazione.

5.2. Ruoli e responsabilità

- il Responsabile della conservazione coordina l'intero processo, in coerenza con il Manuale di conservazione;
- il Conservatore accreditato, ove esternalizzato, opera come Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR) e deve garantire misure tecniche conformi agli standard AgID.

5.3. Sicurezza del sistema di conservazione

- accesso controllato e registrato;
- cifratura a riposo e in transito;
- preservazione delle firme digitali e marche temporali;
- backup periodici e piani di disaster recovery testati almeno annualmente;
- procedure di riversamento sostitutivo e di migrazione tecnologica in caso di obsolescenza.

5.4. Tempi di conservazione

I tempi devono essere definiti nel Piano di conservazione ministeriale e coerenti con i massimari di selezione e scarto. Scaduti i termini, il documento deve essere:

- trasferito all'Archivio di Stato (se di rilevanza storica)

oppure

- cancellato in modo sicuro e irreversibile, con registrazione dell'operazione di scarto.

6. Fase di scarto o eliminazione

6.1. Limitazione della conservazione

Il principio dell'art. 5, par. 1, lett. e) GDPR impone che i dati personali siano conservati solo per il tempo necessario alle finalità amministrative o legali.

Pertanto:

- lo scarto è un'operazione obbligatoria, non facoltativa, che assicura la compliance e riduce il rischio di trattamento illecito;
- deve avvenire solo dopo autorizzazione formale e con registrazione nel sistema documentale.

6.2. Modalità di eliminazione

- per i documenti digitali, distruzione sicura tramite wipe o sovrascrittura certificata;
- per i documenti cartacei, distruzione fisica in sicurezza (triturazione o incenerimento controllato);
- per entrambi, conservazione di un verbale di scarto con indicazione di data, responsabile e tipologia dei documenti eliminati.

6.3. Verifica e audit

Il Responsabile della gestione documentale, insieme al RPD, effettua controlli periodici sulla corretta applicazione delle regole di scarto e sulla tracciabilità delle operazioni.

7. Misure trasversali di sicurezza e controllo

1. autenticazione e gestione credenziali – password robuste, scadenze periodiche, MFA, blocco dopo tentativi errati;
2. logging e tracciamento – registrazione accessi e operazioni, conservazione dei log in ambiente protetto;
3. backup e ripristino – copie ridondanti su infrastrutture sicure, test di ripristino periodici;
4. gestione incidenti – procedura di *data breach* conforme agli artt. 33–34 GDPR: rilevazione, notifica al Garante, comunicazione agli interessati;
5. formazione e consapevolezza – programmi annuali per tutto il personale autorizzato e per i responsabili del trattamento;
6. audit e miglioramento continuo – verifiche programmate su correttezza delle registrazioni, sicurezza ICT e rispetto dei tempi di conservazione.

8. Conclusione

Il rispetto delle regole sopra descritte consente al Ministero di:

- garantire una **gestione documentale trasparente, sicura e conforme** alle norme europee e nazionali;
- dimostrare la **responsabilizzazione (accountability)** prevista dal GDPR;

- assicurare la tutela effettiva dei diritti delle persone i cui dati sono trattati nei documenti amministrativi.

Allegato 1 GLOSSARIO

- Aggregazione documentale: *fascicolo* o *serie documentaria*.
- Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.
- Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.
- Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.
- Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.
- Autenticazione informatica: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.
- Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.
- Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica riferita ad una Struttura dell'Amministrazione.
- Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal Titolare.
- Conservazione: insieme delle attività e delle misure organizzative volte a garantire nel tempo il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.
- Consolidamento: immutabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.

- Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.
- Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.
- Deposito, Archivio di: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.
- Documento d'archivio: la rappresentazione memorizzata su di un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o diversamente acquisita nel corso di un'attività pratica da un soggetto produttore) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.
- Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.
- Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dal Ministero nell'esercizio delle proprie funzioni.
- Documento in partenza è il documento prodotto dal Ministero nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni al Ministero stessa.
- Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.
- Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra UOR del Ministero.
Può essere:
 - formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
 - informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.
- Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

- Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche, redatto in occasione del versamento di documentazione in Archivio Ministeriale.
- Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.
- Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.
- Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.
- Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su di un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
- Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
- Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.
- Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.
- Indice del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.
- Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.
- Massimario di conservazione e scarto: vedi *Piano di conservazione*.
- Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto, la provenienza e la struttura dei documenti, nonché la loro gestione nel tempo.
- Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.
- Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.
- Piano di fascicolazione: piano che contiene l'elenco e la descrizione dei fascicoli aperti ogni anno da una Struttura amministrativa.

- Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.
- Piano di conservazione: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè l'eliminazione) delle aggregazioni documentali (fascicoli e serie) di un ente. Il piano di conservazione riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi e sottoclassi) del Titolario di classificazione, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura delle relative aggregazioni documentali; indica per ciascuna partizione quali fascicoli/serie debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari all'Archivio Ministeriale) e quali invece possono essere scartati dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
- Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.
- Processo di firma digitale: sequenza lineare di passi/azioni finalizzati alla validazione, alla sottoscrizione e alla registrazione del documento.
- Prontuario del Titolario di classificazione: vedi *Indice del Titolario di classificazione*.
- Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo*.
- Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, UOR e RPA competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).
- Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *Registro di protocollo di emergenza*.
- Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.
- Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione, definita registrazione particolare, ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

- Repertorio informatico dei fascicoli: elenco estratto dal Sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi/serie).
- Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 6 della legge Ministeriale 30 novembre 1992, n. 23.
- Ruolo funzionale: insieme delle funzioni che nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.
- Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dal *Piano di conservazione*, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della Struttura competente in materia di archivi.
- Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.
- Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o allo *scarto*.
- Serie documentaria: aggregazione di documenti omogenei per tipologia.
- Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.
- Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
- Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento. Vedi anche *Assegnazione*.
- Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.
- Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.
- Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).
- Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.
- Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.
- Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura di primo o secondo livello dell'AOO al quale afferisce il RPA, prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. La UOR è definita "struttura competente in via principale dell'istruttoria".

- Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.
- Versamento: operazione con cui una Struttura trasferisce periodicamente dall'archivio di deposito all'Archivio Ministeriale i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

Allegato 2 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE – Repertori Sistema gestione e conservazione documentale del Ministero del turismo

Di seguito l'elenco dei repertori delle otto Unità Organizzative Responsabili in cui si articola l'AOO Ministero del turismo. Per la definizione di repertorio si rimanda al paragrafo 3.5.1 del Manuale di gestione e conservazione documentale di Ente.

- **UOR – UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE**

- UO – UFFICIO DI GABINETTO**

- 1. REGISTRO DI REPERTORIO PER GLI ATTI ALLA FIRMA DEL MINISTRO
 - 2. REGISTRO DI REPERTORIO PER GLI ATTI ALLA FIRMA DEL CAPO DI GABINETTO

- **UOR – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- 1. VERBALE
 - 2. PARERI
 - 3. DECRETI NOMINA

- **UOR – SEGRETARIATO GENERALE**

- 1. CIRCOLARE
 - 2. COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
 - 3. CONTRATTO
 - 4. CONVENZIONI ESTERO
 - 5. CONVENZIONI ITALIA
 - 6. DECRETO
 - 7. DELIBERA
 - 8. DETERMINA
 - 9. FATTURA
 - 10. ORDINE DI SERVIZIO
 - 11. PERIZIA LAVORI PUBBLICI
 - 12. PERIZIE DI SPESA
 - 13. PROTOCOLLO INTESA
 - 14. VERBALE

- **UOR – DIREZIONE GENERALE PERSONALE E AFFARI LEGALI**

- 1. CIRCOLARE
 - 2. COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
 - 3. CONTRATTO
 - 4. CONVENZIONI
 - 5. DECRETO
 - 6. DELIBERA
 - 7. DETERMINA
 - 8. FATTURA
 - 9. ORDINE DI SERVIZIO
 - 10. PERIZIE DI SPESA
 - 11. PROTOCOLLO INTESA
 - 12. VERBALE

- **UOR – DIREZIONE GENERALE PROMOZIONE, INVESTIMENTI E INNOVAZIONE PER IL turismo**

- 1. CIRCOLARE
 - 2. COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
 - 3. CONTRATTO
 - 4. CONVENZIONI ESTERO
 - 5. CONVENZIONI ITALIA
 - 6. DECRETO

7. DELIBERA
8. DETERMINA
9. FATTURA
10. ORDINE DI SERVIZIO
11. PERIZIA LAVORI PUBBLICI
12. PERIZIE DI SPESA
13. PROTOCOLLO INTESA
14. VERBALE

UOR – DIREZIONE GENERALE CONTROLLO, REGOLAMENTAZIONE, ACQUISTI, FORMAZIONE E PROFESSIONI TURISTICHE

1. CIRCOLARE
2. COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
3. CONTRATTO
4. CONVENZIONI
5. DECRETO
6. DELIBERA
7. DETERMINA
8. FATTURA
9. ORDINE DI SERVIZIO
10. PERIZIE DI SPESA
11. PROTOCOLLO INTESA
12. VERBALE

UOR – DIREZIONE GENERALE TECNOLOGIA, RETRIBUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E STATISTICA

1. CIRCOLARE
2. COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
3. CONTRATTO
4. CONVENZIONI
5. DECRETO
6. DELIBERA
7. DETERMINA
8. FATTURA
9. ORDINE DI SERVIZIO
10. PERIZIE DI SPESA
11. PROTOCOLLO INTESA
12. VERBALE

UOR – UNITÀ DI MISSIONE PER IL PNRR

1. CIRCOLARI
2. COMUNICAZIONI DI SERVIZIO
3. CONTRATTI
4. CONVENZIONI
5. DECRETI
6. DELIBERE
7. DETERMINE
8. ORDINI DI SERVIZIO
9. PROTOCOLLI D'INTESA
10. RELAZIONI
11. RENDICONTI
12. VERBALI
13. CHECK LIST

Allegato 3 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Responsabile della UOR può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza dandone tempestiva informazione al Responsabile della gestione documentale e al partner commerciale inviando notifica alla casella di posta supporto.gestionedocumentale@ministeroturismo.gov.it.

Il registro di emergenza è, a seconda dei casi:

- un foglio elettronico;
- una stampa cartacea del foglio elettronico di cui sopra.

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e i documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica
- B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
- C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente.

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verifica la condizione C si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Le figure che possono operare sul registro di emergenza sono:

- l'utente Amministratore (relativamente alle attività di importazione nel sistema) - gli utenti configurati nel sistema.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- scaricare dall'applicativo Sistema gestione documentale del Ministero del turismo il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- predisporre alcune stampe del foglio elettronico, da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi in un diverso periodo il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico e caricate a sistema le registrazioni di emergenza, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo assegnato dall'utente nel registro di emergenza.

Per il caricamento delle registrazioni di emergenza, il Sistema di gestione documentale mette a disposizione una funzionalità di importazione, nell'area di Amministrazione, che permette di importare le registrazioni fatte in emergenza su un foglio .xlsx.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza al partner commerciale utilizzando i canali di assistenza resi disponibili a supporto del Sistema di gestione documentale, al fine di assicurare la continuità del sistema di protocollazione del Ministero.

La casella di posta per la richiesta di assistenza è:
supporto.gestionedocumentale@ministeroturismo.gov.it.

1. Comunicazioni di indisponibilità e ripristino del sistema

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, la società cui è affidata la gestione del software comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/OR interessata/e dall'interruzione e al responsabile della gestione documentale l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, ciascuna UOR attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, la società cui è affidata la gestione del Sistema di gestione documentale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale della/e UOR interessata/e dall'interruzione e al responsabile della gestione documentale, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

2. Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare: - data protocollo emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>

- ora protocollo emergenza: indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>

- numero protocollo emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo

- stringa protocollo emergenza: indicare la segnature di emergenza nel formato <Mitur/codice UOR/userID/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri> (Esempio: MITUR/RFS139-2023-RDE/PR12345/0000001)

- codice RF: indicare il codice del RF che deve essere presente in segnature

- tipo protocollo: indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita

- oggetto: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)

- descrizione mittente: se il protocollo è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica - descrizione destinatario: se il protocollo è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola
- codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocolla in emergenza (MITUR)
- codice Registro: è il codice dell'Area Organizzativa Omogenea (o Registro) sulla quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo (MITUR)
- data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
- protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnature del protocollo mittente
- data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>
- codice classifica: indicare il codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>; non deve essere indicato il codice del fascicolo per esteso (es. 1.2.3 – 2021-4).

È necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di excel. La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

3. Istruzioni per l'importazione delle registrazioni di emergenza

Il ruolo individuato dal Responsabile dell'UOR per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un file di LOG con l'esito dell'importazione.

Nel caso in cui, per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza al partner commerciale a supporto del Sistema di gestione documentale, al fine di assicurare la continuità del sistema di protocollazione del Ministero.

L'utente deve provvedere a:

- ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza- completare i documenti recuperati mediante:

- modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
- acquisizione dell'immagine del documento
- acquisizione degli eventuali allegati
- eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione- trasmissione del documento ai ruoli competenti.

È necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla “RDE” deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

La segnatura da riportare sul documento cartaceo protocollato è effettuata in base ai criteri adottati per la segnatura digitale (vedi par. 3.2.2).

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato.

L'oggetto del documento è “Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa”.

La classificazione del documento è effettuata sul nodo 6.6.1 “Attività informatica di base e applicativi” del Titolario di classificazione del Ministero del turismo. Il registro di protocollo di emergenza compilato e convertito in pdf è acquisito come file nel sistema.

Allegato 4 TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI DEL MINISTERO DEL turismo

La proposta di Titolario per la gestione documentale è stata presentata dalla Commissione di vigilanza e scarto nella seduta del 18 luglio 2024 ed è stata approvata dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura con protocollo MIC|MIC_DG-ASERV I1|22/08/2024|0016672-P| [34.40.01/16/2024] del 22/08/2024.

Di seguito il Titolario del Ministero del turismo:

-  01 - POLITICHE DEL TURISMO
 -  01.01 - Cooperazioni
 -  01.01.01 - Pubbliche amministrazioni centrali
 -  01.01.02 - Pubbliche amministrazioni territoriali
 -  01.01.03 - Privati
 -  01.01.04 - Organismi interni
 -  01.01.05 - Organismi internazionali
 -  01.02 - Programmazione e pianificazione
 -  01.02.01 - Promozione e valorizzazione
 -  01.02.02 - Anagrafi/ Banche dati di settore/ Classificazioni delle strutture/ Codici ATECO
 -  01.02.03 - Standard minimi
 -  01.02.04 - Rilevazioni statistiche
 -  01.02.05 - Relazioni annuali (reportistica)
 -  01.02.06 - Studi e ricerche
 -  01.02.07 - Sviluppi professionali per gli operatori turistici, formazione e aggiornamento
 -  01.03 - Vigilanza e controllo
 -  01.03.01 - Enti vigilati
 -  01.04 - Incentivi, finanziamenti e agevolazioni
 -  01.04.01 - Fondi di finanziamento nazionale
 -  01.04.02 - Fondi di finanziamento europei
 -  01.04.03 - Altre forme di finanziamento
 -  01.04.04 - Sovvenzioni e altre forme di agevolazioni
-  02 - RAPPRESENTANZA E VISIBILITA'
 -  02.01 - Seminari, convegni, incontri
 -  02.02 - Manifestazioni e iniziative culturali
 -  02.03 - Onorificenze
 -  02.04 - Premi
 -  02.05 - Cerimoniale
 -  02.06 - Gemellaggi
 -  02.07 - Patrocini
-  03 - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
 -  03.01 - Conferenze stampa
 -  03.02 - Comunicati stampa
 -  03.03 - Rassegna stampa
 -  03.04 - Pubblicazioni

- 03.05 - URP
 - 03.05.01 - Istanze
 - 03.05.02 - Reclami
- 03.06 - Sito web
- 03.07 - Social media
- 04 - TRASPARENZA E VALUTAZIONE
 - 04.01 - Normativa, quesiti, pareri e circolari
 - 04.02 - Prevenzione anticorruzione
 - 04.02.01 - Rapporti con il Responsabile dell'anticorruzione - RPCT-
 - 04.03 - Sistema di valutazione della performance -SMVP-
 - 04.03.01 - Rapporti con l'OIV -Organo di valutazione interna-
 - 04.04 - Accesso agli atti
 - 04.05 - Accesso civico generalizzato
 - 04.06 - Carta dei servizi
- 05 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
 - 05.01 - Normativa, quesiti, pareri e circolari
 - 05.02 - Tutela della riservatezza e protezione dei dati personali
 - 05.03 - Sicurezza e salute sul luogo di lavoro
 - 05.03.01 - Attività informativa
 - 05.03.02 - Nomine
 - 05.03.03 - Documenti tecnici
 - 05.04 - Variazioni pianta organica
 - 05.05 - Piano integrato delle attività di organizzazione -PIAO-
 - 05.05.01 - Qualità dei processi ed organizzazioni
 - 05.05.02 - Comitati/pari opportunità, antimobbing
 - 05.06 - Piano dei fabbisogni del personale -POLA-
 - 05.07 - Concorsi, assunzioni, selezioni
 - 05.07.01 - Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato
 - 05.07.02 - Assunzioni e tirocini Categorie protette
 - 05.07.03 - Incarichi a tempo determinato
 - 05.07.04 - Consulenze
 - 05.07.05 - Concorsi riservati e progressioni economiche
 - 05.08 - Mobilità
 - 05.08.01 - Trasferimenti (amministrazione interna)
 - 05.08.02 - Comandi
 - 05.08.03 - Distacchi
 - 05.08.04 - Collaborazioni
 - 05.08.05 - Collocamento fuori ruolo
 - 05.09 - Relazioni sindacali

- 05.09.01 - Rappresentanze sindacali
- 05.09.02 - Convocazioni
- 05.09.03 - Comunicati
- 05.09.04 - Accordi
- 05.09.05 - Informative
- 05.09.06 - Scioperi, assemblee
- 05.10 - Trattamento giuridico ed economico
 - 05.10.01 - Dotazioni organiche, programmazione assunzioni e dati relativi al personale
 - 05.10.02 - Ruoli dirigenziali
 - 05.10.03 - Procedura conferimento incarichi dirigenziali
 - 05.10.04 - Ruolo del personale non dirigenziale
 - 05.10.05 - Stato matricolare e attestazioni di servizio
 - 05.10.06 - Assegnazione del personale e presa di servizio
 - 05.10.07 - Contratto individuale di lavoro
 - 05.10.08 - Inquadramento giuridico
 - 05.10.09 - Inquadramento economico
 - 05.10.10 - Cambio profilo professionale
 - 05.10.11 - Trattamento economico fisso
 - 05.10.12 - Trattamento economico accessorio
 - 05.10.13 - Riammissione e trattenimento in servizio
 - 05.10.14 - Cancellazione dai ruoli
- 05.11 - Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti
 - 05.11.01 - Attività comunicativa
 - 05.11.02 - Conferimento incarico
 - 05.11.03 - Autorizzazione incarico
 - 05.11.04 - Comunicazione compenso
 - 05.11.05 - Scheda dipendenti
 - 05.11.06 - Schede collaboratori
 - 05.11.07 - Pubblicità contratti consulenti e pagamenti collaboratori
- 05.12 - Cessazioni
 - 05.12.01 - Cessazione di diritto
 - 05.12.02 - Dimissioni
 - 05.12.03 - Cessazioni per inabilità assoluta e per inidoneità alle mansioni
 - 05.12.04 - Cessazione per passaggio ad altra amministrazione
- 05.13 - Trattamento di quiescenza e previdenza del personale
 - 05.13.01 - Ricongiunzioni e riscatti
 - 05.13.02 - Pensioni, TFR e TFS
- 05.14 - Attività di servizio

- 05.14.01 - Spese universitarie, mediche e di viaggio/missioni
- 05.14.02 - Certificazione
- 05.14.03 - Gestione tessere e passaporti di servizio (rilascio, rinnovo, ritiro)
- 05.14.04 - Tutela della salute e Sorveglianza sanitaria
- 05.14.05 - Interventi assistenziali
- 05.14.06 - Cassa di previdenza ed assistenza
- 05.14.07 - Rimborso spese di patrocinio legale ex art. 18, decreto-legge n. 67/1997, conv. Con L. n. 135/1997
- 05.15 - Gestione presenze/assenze
 - 05.15.01 - Aspettativa
 - 05.15.02 - Orari di lavoro
 - 05.15.03 - Straordinari
 - 05.15.04 - Congedi
 - 05.15.05 - Permesso L.104/92
 - 05.15.06 - Part-time
 - 05.15.07 - Diritto allo studio
 - 05.15.08 - Permessi sindacali
 - 05.15.09 - Ferie
 - 05.15.10 - Malattia
- 05.16 - Formazione e aggiornamento del personale
 - 05.16.01 - Programmazione e consuntivazione
 - 05.16.02 - Iniziative esterne
 - 05.16.03 - Iniziative interne
 - 05.16.04 - Tirocini e stage
- 05.17 - Contenzioso del lavoro
 - 05.17.01 - Contenzioso relativo a concorsi ed assunzioni e progressioni economiche
 - 05.17.02 - Contenzioso relativo al rapporto di lavoro (cause di lavoro)
 - 05.17.03 - Contenzioso relativo a infortunistica (cause di servizio)
 - 05.17.04 - Contenzioso relativo a quiescenza e previdenza
 - 05.17.05 - Spese legali relative al contenzioso
- 05.18 - Procedimenti di responsabilità
 - 05.18.01 - Procedimenti disciplinari e penali
 - 05.18.02 - Giudizi di responsabilità davanti alla Corte dei Conti
- 05.19 - Attività ispettiva
 - 05.19.01 - Verifiche amministrativo contabili
 - 05.19.02 - Controllo sugli uffici
 - 05.19.03 - Coordinamento delle richieste di accertamenti bancari e patrimoniali e dei fermi amministrativi
- 06 - RISORSE FINANZIARIE

- 06.01 - Normativa, quesiti, pareri e circolari
 - 06.01.01 - Provvedimenti di bilancio
 - 06.01.02 - Richieste, quesiti e pareri UCB/RGS
 - 06.01.03 - Circolari
- 06.02 - Programmazione economica
 - 06.02.01 - Budget
- 06.03 - Programmazione
 - 06.03.01 - Legge finanziaria
 - 06.03.02 - Relazione al rendiconto generale
- 06.04 - Bilancio
 - 06.04.01 - Previsioni
 - 06.04.02 - Assestamento
 - 06.04.03 - Variazioni
 - 06.04.04 - Conto consuntivo
 - 06.04.05 - Accertamento residui
 - 06.04.06 - Richiesta cassa
 - 06.04.07 - Conservazione fondi
 - 06.04.08 - Controllo gestione
- 06.05 - Gestione delle entrate
 - 06.05.01 - Assegnazioni
 - 06.05.02 - Introiti
- 06.06 - Gestione delle uscite
 - 06.06.01 - Assegnazioni
 - 06.06.02 - Impegni di spesa
 - 06.06.03 - Ordini di pagamento
- 06.07 - Gestione sistemi e piattaforme RGS
 - 06.07.01 - Adempimenti piattaforme MEF
 - 06.07.02 - Supporto gestione piattaforme MEF
 - 06.07.03 - Gestione utenze sistemi MEF
- 07 - AFFARI LEGISLATIVI E LEGALI
 - 07.01 - Normativa, quesiti, pareri e circolari
 - 07.02 - Attività legislativa
 - 07.02.01 - Audizioni
 - 07.02.02 - Convocazione Consiglio dei ministri
 - 07.02.03 - Cause pregiudiziali
 - 07.02.04 - Disegni di legge
 - 07.02.05 - Leggi regionali
 - 07.02.06 - Pareri
 - 07.02.07 - Quesiti

- 07.02.08 - Sindacato ispettivo
 - 07.03 - Affari legali
 - 07.03.01 - Assistenza e consulenza legale
 - 07.03.02 - Pareri
 - 07.03.03 - Attività istruttoria
 - 07.03.04 - Relazioni
 - 07.04 - Gestione del contenzioso
 - 07.04.01 - Contenzioso amministrativo
 - 07.04.02 - Contenzioso ordinario
 - 07.04.03 - Contenzioso innanzi alla Corte dei Conti
 - 07.04.04 - Gestione dei ricorsi
 - 07.04.05 - Spese legali relative al contenzioso
 - 07.05 - Responsabilità penale dell'Amministrazione
 - 07.05.01 - Esecuzione ed estinzione di pene accessorie
 - 07.05.02 - Rinvii a giudizio
- 08 - RETI E INFRASTRUTTURE INFORMATICHE
 - 08.01 - Normativa, quesiti, pareri e circolari
 - 08.02 - Reti ed infrastrutture informatiche
 - 08.02.01 - Programmazione, progettazione e sviluppo
 - 08.02.02 - Gestione e manutenzione
 - 08.02.03 - Approvvigionamenti IT
- 09 - PATRIMONIO, RISORSE STRUMENTALI E SERVIZI AUSILIARI
 - 09.01 - Normativa, quesiti, pareri e circolari
 - 09.02 - Gestione archivi
 - 09.02.01 - Nomine responsabili
 - 09.02.02 - Studio della gestione dei flussi
 - 09.02.03 - Manuale di gestione
 - 09.02.04 - Piano di classificazione
 - 09.02.05 - Piano di conservazione
 - 09.02.06 - Versamenti all'Archivio di Stato
 - 09.02.07 - Piano di scarto
 - 09.02.08 - Elenco di scarto
 - 09.02.09 - Smaltimenti
 - 09.02.10 - Traslochi
 - 09.03 - Gestione biblioteca
 - 09.03.01 - Indicizzazione
 - 09.03.02 - Piano di conservazione
 - 09.03.03 - Versamenti all'Archivio di Stato
 - 09.03.04 - Piano di scarto

- 09.03.05 - Elenco di scarto
- 09.03.06 - Smaltimenti
- 09.03.07 - Traslochi
- 09.04 - Gestione Beni immobili
 - 09.04.01 - Acquisti e alienazioni
 - 09.04.02 - Locazioni attive e passive
 - 09.04.03 - Manutenzione ordinaria e straordinaria
- 09.05 - Gestione Beni mobili
 - 09.05.01 - Acquisti e donazioni
 - 09.05.02 - Dismissioni
 - 09.05.03 - Locazioni e noleggi
 - 09.05.04 - Manutenzione ordinaria e straordinaria
- 09.06 - Forniture di servizi e di beni di consumo
 - 09.06.01 - Acquisizione e gestione di servizi e beni di consumo
 - 09.06.02 - Assicurazioni
 - 09.06.03 - Albo fornitori
- 09.07 - Utenze
 - 09.07.01 - Acquisizione
 - 09.07.02 - Gestione
- 09.08 - Logistica e servizi ausiliari
 - 09.08.01 - Concessioni spazi, aree e locali
 - 09.08.02 - Servizi d'aula e di accoglienza
 - 09.08.03 - Tipografia e stampa
 - 09.08.04 - Servizio di posta
 - 09.08.05 - Autoparco

Allegato 5 REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI²⁷

La descrizione dell'anagrafica del mittente/destinatario è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato);
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad un'individuazione univoca del soggetto.

1. Regole di carattere generale

1.1 Nella descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

1.2 Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare, esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'utilizzo dei numeri:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)

²⁷ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

<https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da “n” senza punto e uno spazio (es. “n 1 assistente” e non “1 assistente”)
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente “°” (es. “55° anniversario” e non “55^ anniversario”).

Le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. “28 febbraio 2012” e non “28.02.12”); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con “1°” e non “1”.

Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).

È consentito l'uso del simbolo &.

2. Regole particolari per la descrizione dei corrispondenti

2.1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.

2.2 Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:

- con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione;
- per esteso;
- senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura;

2.3 Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia, è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena
Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova

2.4 I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., geom.):

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini

2.6 L'anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte, seguita dall'articolazione fondamentale:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del corrispondente principale:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Servizio Semplificazione e sistemi informativi	Servizio Semplificazione e sistemi informativi - Dirigente

2.8 Gli acronimi si scrivono:

- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l'eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Trento	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Trento - INPS

2.9 Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.

In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. "CGIL-CISL-UIL"). In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

2.10 Nel caso di commissioni temporanee, come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un'anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti. L'anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Comune di Trento – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale - Ai componenti della Commissione edilizia

2.11 I mittenti di documenti pervenuti senza firma o con mittente non identificabile si descrivono con le diciture "Firma mancante" o "Non identificato".

2.12 I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all'identificazione del mittente si descrivono con la dicitura "Anonimo" (N.B. le lettere anonime devono essere protocollate).

2.13 L'indirizzo si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. "Piazza" e non "P.zza")
- i nomi San e Sant si usano per esteso (es. "Sant'Antonio")
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. "Via 25 aprile, 2")
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. "Via Garibaldi, 15" o "Piazza Dante, 2")
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a)
- vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e Il Ministero
- l'eventuale località o frazione vanno indicate nell'apposito campo "località"
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. "c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

2.14 Quando un documento perviene come allegato ad un messaggio di posta elettronica, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione, se stampatura, va conservata come allegato al documento.

2.15 Se una struttura ha più sedi o più sezioni si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Descrizione corretta	Descrizione NON corretta
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell'anagrafica va indicata la sede legale.

2.16 Se sono presenti più intestazioni va indicata quella prevalente. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.

2.17 Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente). In particolare:

- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti);
- se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso;
- se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di ____", il corrispondente è il tribunale stesso.

Allegato 6 REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

Per la descrizione dell'oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli. L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell'oggetto nasce dall'analisi dell'intero documento. L'oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: "Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?"

Le funzioni dell'oggetto sono duplici:

- funzione giuridico – amministrativa, consistente nel garantire un'informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto deve contenere almeno due elementi:
 - a) l'azione giuridica rappresentata dal documento, che va descritta con parole chiave;
 - b) le informazioni accessorie o supplementari;
- funzione comunicativa. Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell'oggetto del protocollo informatico è fondamentale definire delle regole comuni volte a omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

1. Regole di carattere generale

1.1 Nella descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare.

Questo significa che nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. la descrizione del procedimento amministrativo), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).

1.2 Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare, esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all'inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici

- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Banca popolare di Milano").

1.3 Le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").

1.4 Relativamente all'utilizzo dei numeri:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
- le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo ...)
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
- l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
- i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").

1.5 Le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012" e non "28.02.12"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe invece si indica con "1°" e non "1".

1.6 Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa dei tasti della tastiera).

1.7 È consentito l'uso del simbolo &.

2. Regole particolari per la redazione degli oggetti

2.1 Nella descrizione dell'oggetto bisogna trovare un equilibrio tra sintesi e analisi. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue che distolgono l'attenzione dagli elementi significativi e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell'oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, l'azione e gli elementi principali del testo, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
legge 17 febbraio 2003, n. 1	l.p. 1/2003

2.3 Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni
- i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili

- va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione descritta dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio²⁸.

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto l'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento.

2.5 L'oggetto di un documento:

- non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
- se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

2.6 L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

²⁸ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 28

Allegato 7 ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI

Raccomandazioni	
1. Regole generali (sia dei corrispondenti che degli oggetti)	
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare
RG2	L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario
RG3	Le sigle e gli acronimi non si puntano, si riportano dopo la descrizione per esteso separati da spazio, trattino, spazio
RG4	Per i numeri: ☐ si usano le cifre arabe anziché il numero in lettere ☐ per gli intervalli di numeri si usa il trattino ☐ le unità di misura si indicano per esteso ☐ per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto ☐ per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola ☐ le unità di misura si indicano per esteso ☐ l'indicazione numerica di quantità si indica con il numero preceduto dalla lettera “n” senza punto, seguita da uno spazio ☐ i numeri ordinali si indicano con l'esponente “°”
RG5	Le date si scrivono per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre. Il primo giorno del mese si indica con “1°”
RG6	Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera)
MIT UR1	È consentito l'uso del simbolo &

2. Corrispondenti	
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie deve essere indicato anche un ulteriore elemento identificativo, quale l'indirizzo o il codice fiscale o il numero di matricola o altro dato utile.
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione
RC3	Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione; tuttavia, è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura

RC4	I nomi e gli indirizzi in lingua stranieri si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali
-----	---

RC6	Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione
RC7	Gli acronimi si scrivono dopo la descrizione per esteso separati da queste da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette e posti tra la descrizione e l'eventuale sede locale nonché dopo eventuali sigle quali spa, srl ...
RC8	Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale
RC8	Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti
RC12	Se un ente, un'associazione o una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione
RC16	Per il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente si utilizza il corrispondente “Anonimo”

RC17	L'indirizzo postale si scrive secondo la convenzione italiana rispettando i seguenti criteri:
	☐ il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni
	☐ i nomi San e Sant si usano per esteso (es. "Sant'Antonio")
	☐ i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe
	☐ il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.
	☐ se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli
	☐ l'eventuale frazione o località vanno inserite nell'apposito campo "località"
	☐ se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza
RC20	Le sigle sindacali riunite rappresentano un'anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali

3. Oggetti	
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi
Nella redazione dell'oggetto:	
RO2	- si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
RO3	- si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
RO4	- si individuano le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
RO6	- la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento. L'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento.
RO8	- si devono riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (come ad esempio per convocazioni, per le riunioni e per i bandi)
RO9	- i termini tecnici si utilizzano solo se indispensabili;
RO10	- l'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana
RO11	- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.
RO12	- non si devono inserire riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

Allegato 8 REGOLE DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI

MITTENTE	DOMANDE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE e TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
- Cittadini - Enti privati - Imprese/società - Liberi professionisti	Documento presentato via web previa identificazione del soggetto mediante SPID, CIE, CNS o CPS/Tessera sanitaria (senza necessità di sottoscrizione)	sito web/portale
	Documento informatico sottoscritto con firma digitale	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI-PEC ²⁹)
	Scansione del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione + documento di identità del sottoscrittore (ad eccezione delle mere comunicazioni)	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI-PEC)
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD ³⁰) (senza necessità di sottoscrizione) oppure scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione) oppure documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione)	domicilio digitale (PEC iscritta in uno degli indici previsti dal CAD)

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

²⁹ Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti.

³⁰ Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese.

Se il mittente utilizza la posta elettronica come mezzo di trasmissione, deve trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o documenti esclusivamente alla casella PEC dell'amministrazione destinataria.

MITTENTE	DOCUMENTO (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Amministrazioni ³¹ Pubbliche	Documento informatico sottoscritto con firma digitale e protocollato	accesso telematico* oppure (<u>residuale</u>) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate
	Scansione del documento cartaceo protocollato e sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	accesso telematico oppure (<u>residuale</u>) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. art. 47, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale con riferimento alla trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dispone che i documenti – oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa – possano essere altresì resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

³¹ L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.

Allegato 9 INFORMAZIONI TECNICHE PER LA GESTIONE DEI FILE NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL MINISTERO DEL turismo

In via generale, il Sistema di gestione documentale non ha vincoli dimensionali che possano limitare la gestione dei documenti in entrata e in uscita dal sistema.

Vengono comunque evidenziate alcune informazioni di dettaglio:

A) vincolo alla firma digitale:

- A.1 apposizione e verifica

B) vincolo alla creazione dell'unità documentaria³²:

- B.1 ricezione con casella di PEC
- B.2 creazione dell'unità documentaria nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo tramite upload di file da locale

C) vincolo all'invio dell'unità documentaria

- C.1 con casella di PEC.

Di seguito i dettagli:

A) Vincolo alla firma digitale in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo: <u>A.1 apposizione e verifica</u>	
Il Sistema di gestione documentale è integrato con un servizio di firma digitale qualificata erogato in modalità remota che consente l'apposizione della firma digitale sui documenti. Il servizio di firma che supporta il Sistema di gestione documentale del Ministero non ha limiti dimensionali nelle elaborazione delle firme sui documenti.	

B) Vincolo alla creazione dell'unità documentaria nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo. B.1 mezzo di ricezione: casella di posta elettronica certificata (PEC)	
<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene ricevuta nel Sistema gestione documentale</i>	PEC in arrivo
<i>Descrizione</i>	Ogni PEC in arrivo, dopo lo scarico nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo, crea un'unità documentaria.

³² Per *unità documentaria* si intende il documento principale e gli eventuali allegati; il documento principale senza allegati è comunque denominato *unità documentaria*; il singolo *file* può essere relativo sia al documento principale sia ad ogni singolo allegato al documento principale.

<i>Vincolo dimensionale</i>	Il Sistema di gestione documentale non ha limiti dimensionali di ricezione; l'unico vincolo potrebbe dipendere dai limiti di default delle caselle PEC del provider utilizzato dal Ministero.
<i>Nota metodologica e operativa</i>	I corrispondenti (ad es. cittadini e imprese) a cui chiediamo di inviarci documenti tramite PEC, potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella del MITUR (es. chiediamo a un professionista di inviare via PEC documentazione tecnica per un peso complessivo di 50 MB e la sua PEC ha portata massima di 30MB; non può farlo). Nel Sistema di gestione documentale è stata implementata e rivista una modalità per cui il sistema, quando l'allegato supera una certa dimensione provvede, automaticamente, a creare un link accessibile dall'esterno (temporaneo), a inserirlo nella segnatrice xml e nella mail al posto del documento in originale. NB: ogni PEC scaricata in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo crea un'unità documentaria autonoma che viene registrata in ingresso (protocollata); pertanto non è possibile, a fronte dell'invio di più PEC, "accorparle" in un'unica unità documentaria da protocollare e gestire.

B) Vincolo alla creazione dell'unità documentaria nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo

B.2 strumento: creazione dell'unità documentaria tramite *upload* di file da locale²³³

<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria viene generata in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo</i>	Creazione di un'unità documentaria nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo caricando i singoli file da locale
<i>Descrizione</i>	L'unità documentaria viene creata nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo dall'utente che procede al caricamento dei file che la compongono (documento principale ed eventuali allegati) acquisendoli direttamente da locale
<i>Vincolo dimensionale</i>	Il Sistema di gestione documentale non ha limiti dimensionali di acquisizione.
<i>Nota metodologica e operativa</i>	Le modalità con cui reperire i file da caricare in Sistema gestione documentale del Ministero del turismo per comporre l'unità documentaria possono essere varie; ad esempio: - file consegnati su Cd/DVD - file scaricati in locale da applicativi vari- altro.

³³ In alcuni casi (ad es. *file* digitali consegnati su chiavetta USB e acquisiti in Sistema gestione documentale del Ministero del Turismo da pc locale) si può trattare di documenti creati ai fini della registrazione di protocollo in arrivo.

C) Vincolo all'invio dell'unità documentaria nel Sistema gestione documentale del Ministero del turismo

C.1 strumento: invio tramite casella di PEC del Ministero del turismo utilizzando il Sistema gestione documentale

<i>Modalità e strumenti con cui un'unità documentaria Sistema gestione documentale del Ministero del turismo può essere spedita</i>	PEC IN PARTENZA: PEC inviate tramite Sistema gestione documentale del Ministero del turismo al cittadino oppure ad un'azienda
<i>Vincolo dimensionale</i>	Il Sistema di gestione documentale non ha limiti dimensionali di invio, l'unico vincolo potrebbe dipendere dai limiti di default delle caselle PEC del provider utilizzato dal Ministero. NB: I destinatari potrebbero avere caselle di PEC con dimensioni inferiori a quelle della casella della MITUR

Allegato 10 FORMATI FILE AMMESSI O NON AMMESSI

Il Sistema di gestione documentale gestisce tutte le tipologie di documenti come previsto dalle Linee Guida AGID – Allegato 2.

Il Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo non prevede limiti nella gestione dei formati; di conseguenza, riceve tutte le tipologie di documenti e rende comunque possibile la registrazione in entrata, fatta salva la facoltà dell'operatore di chiedere, per vie brevi, che il documento ricevuto venga inviato nuovamente in uno specifico formato richiesto dal Ministero del turismo.

Allegato 11 CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO DEL MINISTERO DEL TURISMO

L'Archivio generale di deposito del Ministero del turismo ha sedein via

L'accesso all'Archivio generale di deposito avviene previo contatto con l'Archivio Ministeriale, il quale esercita il controllo esclusivo degli accessi.

SITUAZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI GIÀ PRESENTI NEI DEPOSITI PRIMA DELL'ATTIVAZIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO

I fondi già presenti nei depositi sopra elencati prima dell'attivazione dell'Archivio generale di deposito sono oggetto di schedatura da parte dell'Archivio Ministeriale.

Al termine della schedatura di ogni fondo viene presentata alla Struttura di provenienza una proposta di scarto per la documentazione che ha superato i tempi minimi di conservazione fissati dal piano di conservazione.

Una volta effettuato lo scarto, è redatto un verbale di versamento della documentazione all'Archivio generale di deposito, sottoscritto da un referente della Struttura cedente e da un referente dell'Archivio Ministeriale. Fino alla firma del suddetto verbale di versamento l'Archivio Ministeriale non risponde del contenuto dei fondi archivistici e, in particolare, del mancato reperimento di documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività amministrativa.

VERSAMENTI FUTURI ALL'ARCHIVIO GENERALE DI DEPOSITO

È compito preliminare della Struttura cedente la documentazione:

- effettuare lo scarto informale della documentazione, preferibilmente già in fase di archivio corrente, mediante l'estrazione dei documenti non destinati alla conservazione, quali fotocopie, appunti, copie di testi normativi ecc.
- verificare la completezza del contenuto delle unità destinate al trasferimento all'archivio generale di deposito
- redigere un elenco della documentazione da trasferire all'Archivio generale di deposito.

È compito dell'Archivio Ministeriale:

- revisionare l'elenco fornito dalla Struttura cedente, al fine di verificare la presenza di documentazione immediatamente scartabile, ed effettuare gli opportuni controlli a campione sulle unità descritte, al fine di verificare la corretta effettuazione dello scarto informale e la completezza del contenuto dei fascicoli
- coordinarsi con il Servizio Gestioni patrimoniali e logistica per il trasferimento fisico della documentazione
- prendere in carico, mediante apposito verbale, la documentazione descritta nell'elenco di versamento
- curare l'ordinata sistemazione della documentazione sugli scaffali
- verificare la presenza di documentazione da destinare allo scarto e inviare alla Struttura di provenienza una bozza di proposta di scarto
- gestire la procedura di scarto archivistico

- in caso di necessità, garantire il reperimento delle unità archivistiche, la consultazione ed eventualmente il prelevamento temporaneo delle stesse.

Una volta effettuato il trasferimento della documentazione all'Archivio generale di deposito, la UOR cedente è comunque tenuta a collaborare con l'Archivio del Ministero per la gestione di eventuali procedure di scarto archivistico.

In particolare, la Struttura cedente è tenuta a formalizzare la richiesta di autorizzazione allo scarto sulla base della proposta avanzata dalla Direzione competente per la razionalizzazione degli spazi di archivio del Ministero del turismo.

Allegato12 Piano unico di conservazione degli atti del Ministero del turismo

Il Ministero in linea con quanto previsto dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000 intende dotarsi di un massimario di scarto (o piano di conservazione). Il Piano di conservazione degli atti dell'Amministrazione è integrato nel sistema informativo di gestione del protocollo informatico, al fine di consentire lo scarto in ambiente digitale e quindi di dare piena applicazione a quanto disposto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE, n. 679/2016) in riferimento alla conservazione dei dati.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il piano di conservazione indica i tempi di conservazione dei documenti a prescindere dalla tipologia di supporto, sulla quale sono stati prodotti. Esso può essere utilizzato quindi sia per lo scarto di documentazione cartacea sia, una volta implementato il sistema informatico di gestione documentale, per lo scarto dei documenti digitali.

DISTRIBUZIONE DELLE VOCI

Le tipologie documentarie descritte nel piano di conservazione sono organizzate in base al codice di classificazione corrispondente (al riguardo si rimanda a quanto disposto dal DPR 445/2000 art. 68: “Il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”).

UNITÀ ARCHIVISTICA DI RIFERIMENTO

I tempi di conservazione indicati di seguito si riferiscono all'intero contenuto dei fascicoli. Non è prevista infatti la possibilità di indicare tempi di conservazione diversi per documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo. Questa scelta deriva dalla necessità di rendere lo strumento utilizzabile anche in ambiente digitale, dove le operazioni di scarto possono essere effettuate solo a livello di fascicolo e non di singolo documento.

Pertanto, l'operatore di protocollo e/o l'utente documentale procederà a creare appositi fascicoli, opportunamente classificati, dove sarà inserita tutta la documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo “Turismo” dell'Amministrazione Centrale, e/o di valore storico, da conservare illimitatamente, oppure fascicoli che fanno riferimento alle attività interlocutorie e preparatorie al provvedimento finale, con termini di conservazione limitata.

COLLEGAMENTO TRA PIANO DI CONSERVAZIONE E FASCICOLAZIONE

Le voci del piano di conservazione corrispondono a tutti gli effetti ai fascicoli (cartacei, digitali o ibridi) creati dalle Strutture dell'Amministrazione nell'ambito della propria attività quotidiana.

SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

L'Archivio, quale complesso organico di documenti, in relazione alla sua gestione, si suddivide in:

Archivio Corrente: Pratiche in corso di trattazione. L'Archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:

a) in corso di istruttoria e di trattazione;

b) conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

Archivio di Deposito: Pratiche ed atti definiti ma ancora utili per l'attività dell'Ente. L'Archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria la trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

Archivio Storico: Documenti e atti di rilievo storico. L'Archivio storico è il complesso dei documenti, rilevanti dal punto di vista storico, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre trent'anni destinati alla conservazione permanente.

Scarto: documenti da destinare alla distruzione in quanto ritenuti di nessun valore ai fini amministrativi giuridici e storici secondo le procedure previste per legge.

Per decidere i tempi di conservazione è necessario analizzare:

- il valore amministrativo del documento, cioè il suo significato nella definizione dell'attività istituzionale dell'Ente;
- il valore legale del documento, cioè la sua capacità di provare diritti e obblighi;
- il valore fiscale e contabile del documento, cioè la sua capacità di testimoniare le modalità di impiego, di distribuzione e di controllo delle risorse finanziarie dell'Ente;
- il valore funzionale del documento, cioè il suo ruolo nell'esercizio dell'attività corrente;
- il valore informativo, cioè la sua capacità di veicolare l'informazione;
- il valore storico del documento, cioè il suo significato per la ricerca futura.

Il piano di conservazione e scarto non è uno strumento immutabile; il suo periodico aggiornamento consente l'inserimento di fattispecie documentali di nuova produzione e l'eliminazione di quelle soppresse, l'adeguamento alle eventuali nuove funzioni ed attività dell'Ente, la verifica dei criteri e degli obiettivi della selezione.

DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A CONSERVAZIONE ILLIMITATA

L'elenco della documentazione soggetta a conservazione illimitata individua, nella maggior parte, tutti i documenti ritenuti utili alla conservazione della memoria storica dell'Ente.

L'elenco della documentazione da destinarsi allo scarto comprende documenti di carattere transitorio o contenenti informazioni e dati riepilogati in altri documenti, già destinati alla conservazione illimitata.

TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI FINALI

Come regola generale si precisa che gli originali dei provvedimenti finali sono conservati in serie a tempo illimitato.

DOCUMENTAZIONE DA DESTINARSI ALLO SCARTO

Sono da destinarsi allo scarto:

- fatture liquidate (Attenzione all'esigenza di attenersi alla normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, dal 30 marzo 2015)
- mandati
- reversali
- i documenti di predisposizione del bilancio
- estratti conto
- fogli firma del personale
- Orari di servizio
- schede presenze personale
- Richieste permessi
- Fogli di lavoro straordinario
- Domande di permesso e ferie
- Carteggio di liquidazioni delle missioni, con relative tabelle di missione e documentazione allegata
- Carteggio per l'assegnazione dei buoni pasto (salvo contestazioni giudiziarie)
- Carteggio di liquidazioni gettoni presenza (salvo contestazioni giudiziarie)
- utenze
- registri e bollettari di spese postali
- ricevute dei bollettini postali
- richieste di accesso a delibere, documenti, atti amministrativi
- bollettari di carico e scarico materiali e forniture
- brogliacci di viaggio degli automezzi in dotazione
- buoni benzina (rifornimento carburante)
- copie (si intendono le fotocopie) dei documenti avente carattere dispositivo interno, quali delibere, circolari, determinazioni ecc., conservate dai diversi uffici, ma presenti in originale presso l'organo/ufficio produttore o conservati nei repertori unici
- convocazioni delle riunioni degli organi direttivi, commissioni, etc.
- prospetti di carattere pubblicitario
- sottoscrizioni e abbonamenti
- autorizzazioni di carattere transitorio

I tempi di conservazione indicati devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia, la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

Per alcune tipologie di documenti per i quali è stata prevista nel loro complesso la conservazione a tempo limitato (5 anni), si potrà selezionare al momento dello scarto una campionatura per la conservazione a tempo illimitato e successivo versamento all'Archivio Centrale dello Stato.

La selezione sarà effettuata in collaborazione con la struttura preposta, di concerto con i funzionari dell'Archivio di Stato, competente per territorio, attraverso la Commissione di sorveglianza e scarto.

Se di un documento esiste sia la versione cartacea che la versione informatica con la medesima validità giuridica, la distruzione del documento cartaceo sarà contestuale con quella in versione informatica. Ciò che va conservato illimitatamente in formato digitale necessita di procedure particolari di aggiornamento e messa in sicurezza, come stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale D.lgs. 82/2005 e dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione (DPR 3 dicembre 2013)

TEMPI DI CONSERVAZIONE PER CIASCUNA UOR

Ciascuna UOR dell'Area Organizzativa del Ministero ha sinteticamente individuato nei rispettivi allegati la documentazione prodotta e acquisita con i tempi di conservazione.

- **UOR - Organismo indipendente di valutazione della performance**

- **UOR Diretta Collaborazione**
 - **UO - Ufficio di Gabinetto**
 - **UO - Segreteria del Ministro**
 - **UO - Ufficio Stampa**
 - **UO - Consigliere Diplomatico**
 - **UO – Ufficio legislativo**

- **UOR - Segretariato Generale**
 - **UO - Ufficio I – Coordinamento della programmazione strategica, organizzazione, gestione dei fondi europei,**
 - **UO - Ufficio II – Coordinamento delle politiche di sviluppo del turismo in Italia e della comunicazione**
 - **UO - Ufficio III – Ufficio di bilancio**
 - **Osservatorio Nazionale del turismo**

- **UOR - Direzione Generale Personale e Affari legali**
 - **UO - Ufficio I - Coordinamento e politiche delle risorse umane**
 - **UO - Ufficio II - Trattamento giuridico e mobilità**
 - **UO - Ufficio III - Affari legali, contenzioso e procedimenti disciplinari**

- **UO - Ufficio IV – Relazioni sindacali, valutazione del personale, benessere organizzativo**
- **UOR - Direzione Generale Controllo, Regolamentazione, Acquisti, Formazione e Professioni turistiche**
- **UO - Ufficio I – Affari generali, gestione del patrimonio, controllo e vigilanza su enti, associazioni e fondazioni**
 - **UO - Ufficio II – Assistenza e tutela dei turisti, fiscalità, incentivazioni e agevolazioni. Qualità e Standard nel turismo**
 - **UO - Ufficio III – Formazione e specializzazione delle professioni turistiche**
 - **UO -Ufficio IV – Acquisto di beni e servizi e gestione dei contratti e dei pagamenti**
- **UOR - Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il turismo**
- **UO - Ufficio I – Affari generali e controllo analogo su ENIT S.p.A. Promozione e investimenti per il turismo**
 - **UO - Ufficio II – Gestione degli interventi sui fondi europei. Aiuti di Stato e tutela della concorrenza**
 - **UO - Ufficio III – Gestione degli interventi sui fondi nazionali e dei rapporti con le Regioni, le province autonome e gli enti locali...**
- **UOR - Direzione Generale Tecnologia, Retribuzione, Digitalizzazione e Statistica**
- **UO - Ufficio I – Affari generali, coordinamento e comunicazione**
 - **UO -Ufficio II – Infrastrutture tecnologiche, digitalizzazione, hub del turismo digitale e acquisti di beni e servizi informatici**
 - **UO - Ufficio III – Statistica**
 - **UO -Ufficio IV – Trattamento economico del personale**
- **U.O. UNITÀ DI MISSIONE PER IL PNRR**
- **UO - Ufficio I – Coordinamento della gestione**
 - **UO - Ufficio II – Ufficio di monitoraggio**
 - **UO - Ufficio III – Ufficio di rendicontazione e controllo**

Sono oggetto di conservazione illimitata i documenti di riepilogo dei dati contenuti nella documentazione proposta per lo scarto.

Di seguito i dettagli forniti per ogni UOR:

U.O.R ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia di documentazione:

documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle “attività di indirizzo sul settore gestito direttamente dalle Direzioni competenti” che detengono l’originale del carteggio e l’iter della lavorazione documentale. - da conservare nell’ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l’attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell’ARCHIVIO DI DEPOSITO, previa proposta di scarto alla Commissione
documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata - da conservare nell’ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l’attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell’ARCHIVIO DI DEPOSITO, previa proposta di scarto alla Commissione
- PROPOSTE; - PARERI - RICHIESTE; - VALIDAZIONI; - ATTESTAZIONI; - PROVVEDIMENTI VARI. - da conservare nell’ARCHIVIO CORRENTE per 10 anni o fino a quando l’attività/affare o il procedimento non si conclude, - da trasferire al termine nell’ARCHIVIO DI DEPOSITO - da trasferire successivamente nell’ARCHIVIO STORICO per la conservazione illimitata previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

U.O.R. UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Presso gli Uffici di diretta collaborazione è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia di documentazione:

documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle “attività di indirizzo sul settore gestito direttamente dalle Direzioni competenti” che detengono l’originale del carteggio e l’iter della lavorazione documentale. - da conservare nell’ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l’attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell’ARCHIVIO DI DEPOSITO, previa proposta di scarto alla Commissione
documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata - da conservare nell’ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l’attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell’ARCHIVIO DI DEPOSITO, previa proposta di scarto alla Commissione
- DECRETI/AVVISI/BANDI - ATTI DI INDIRIZZO - ATTI DI PROGRAMMAZIONE/PIANIFICAZIONE - DIRETTIVE

- **CIRCOLARI**
- **PROTOCOLLI D'INTESA**
- **ACCORDI**
- **CONVENZIONI**
- **CONTRATTI**
- **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE -PIAO** – (comprendente il piano della performance, anticorruzione, trasparenza, fabbisogno di personale)
- **PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE, ALLE NOMINE, ALLE DIMISSIONI E ALLE REVOCHE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI, COMITATI E ALTRI ORGANISMI**
- **PATROCINI/GEMELLAGGI**
- **ONOREFICENZE**
- **PROVVEDIMENTI VOLTI ALL'EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI**
- **VERBALI, RELAZIONI FINALI**, prodotti al termine di funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni o in sede di Comitati tecnici, Tavoli tecnici, Accordi quadro, Concorsi, Negoziazioni, Conferenza di servizi,)
- **PROGETTI/STUDI/RICERCHE/STATISTICHE DI SETTORE**
- **DATI STATISTICI RIEPILOGATIVI RILEVATI**
- **ALBI o ELENCHI** strumentali alle funzioni del comparto turistico
- **PROGETTI DI PROMOZIONE/DIVULGAZIONE RELATIVI ALLE CAMPAGNE INFORMATIVE** (bozzetti significativi e/ o esemplari dei prodotti realizzati: ad esempio, dépliant, manifesti, pubblicazioni)
- Altra eventuale documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo “Turismo” dell'Amministrazione Centrale.

- da conservare nell'**ARCHIVIO CORRENTE** per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude,

- da trasferire al termine nell'**ARCHIVIO DI DEPOSITO**

- da trasferire successivamente nell'**ARCHIVIO STORICO** per la **conservazione illimitata** previa **valutazione del valore storico da parte della Commissione** di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

U.O. SEGRETARIATO GENERALE

Presso il Segretario Generale è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia di documentazione:

• documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle “attività di indirizzo” sul settore gestito direttamente dalla Direzione. -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
• documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
• DETERMINE/DECRETI/AVVISI/BANDI • DIRETTIVE • CIRCOLARI • COMITATO DI GARANZIA • OSSERVATORIO NAZIONALE DEL turismo • PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO (OIV, performance, fabbisogno del personale)

- **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA** (anticorruzione, trasparenza, monitoraggio e attuazione misure)
- **PROTOCOLLI D'INTESA**
- **ACCORDI**
- **CONTENZIOSO**
- **CONVENZIONI**
- **CONTRATTI ED ESECUZIONE CONTRATTI** (CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE/PAGAMENTO, NOTE, FATTURE, SUBAPPALTI, SOCCORSI ISTRUTTORI...)
- **INCARICHI DI CONSULENZA**
- **VERBALI, RELAZIONI FINALI, REPORT** prodotti al termine, ad esempio, di tavoli di coordinamento e/o riunioni
- **PROGETTI DI PROMOZIONE/DIVULGAZIONE RELATIVI ALLE CAMPAGNE INFORMATIVE** (piano della comunicazione)
- **Altra eventuale documentazione Amministrativa**

- da conservare nell'**ARCHIVIO CORRENTE** per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.

- da trasferire al termine nell'**ARCHIVIO DI DEPOSITO**

- da trasferire successivamente nell'**ARCHIVIO STORICO** per la **conservazione illimitata** previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

U.O. UNITÀ DI MISSIONE PER IL PNRR

Presso l'Unità di Missione PNRR è acquisita la seguente tipologia di documentazione:

- **documentazione di carattere interlocutorio allo svolgimento delle "attività di indirizzo"** sul settore gestito direttamente dall'Unità di Missione.

-da conservare nell'**ARCHIVIO CORRENTE** per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.

- **documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata**

-da conservare nell'**ARCHIVIO CORRENTE** per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.

- **DECRETI/AVVISI/BANDI**
- **DIRETTIVE/CIRCOLARI/LINEE GUIDA/INDICAZIONI OPERATIVE** (incluso Sistema di Gestione e Controllo (Sigeco) e Manuali operativi per l'attuazione degli investimenti)
- **ACCORDI**
- **ATTI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA**
- **PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE, ALLE NOMINE, ALLE DIMISSIONI E ALLE REVOCHE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI, COMITATI E ALTRI ORGANISMI**
- **INCARICHI DI CONSULENZA**
- **SEGNALAZIONI ANTIFRODE**
- **PROVVEDIMENTI VOLTI ALL'EROGAZIONE O AL RECUPERO DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- **VERBALI RIUNIONI**
- **REGISTRI/ELENCHI** (attività di finanziarie, di monitoraggio, di controllo)
- **RENDICONTI, RELAZIONI FINALI, CHECK LIST**
- **STUDI/RICERCHE/STATISTICHE DI SETTORE**
- **Altra eventuale documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo "PNRR" e "Turismo" dell'Amministrazione Centrale.**

- da conservare nell'**ARCHIVIO CORRENTE** per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude,

- da trasferire al termine nell'**ARCHIVIO DI DEPOSITO**

- da trasferire successivamente nell'**ARCHIVIO STORICO** per la **conservazione illimitata** previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

U.O. DIREZIONE GENERALE TECNOLOGIA, RETRIBUZIONE, DIGITALIZZAZIONE E STATISTICA

Presso la Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia di documentazione:

• documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle “attività di indirizzo” sul settore gestito direttamente dalla Direzione. -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
• documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
• DECRETI/AVVISI/BANDI • DIRETTIVE • CIRCOLARI • PROTOCOLLI D'INTESA • ACCORDI • CONVENZIONI • CONTRATTI • VERBALI, RELAZIONI FINALI, REPORT prodotti al termine, ad esempio, di tavoli di coordinamento e/o riunioni • PROGETTI/STUDI/RICERCHE/STATISTICHE DI SETTORE • DATI STATISTICI RIEPILOGATIVI RILEVATI • ALBI o ELENCHI strumentali alle funzioni del comparto turistico • PROGETTI DI PROMOZIONE/DIVULGAZIONE RELATIVI ALLE CAMPAGNE INFORMATIVE (relazioni, report) • DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA AGLI ACQUISTI DI BENE E SERVIZI INFORMATICI (CERTIFICATI DI REGOLARE ESECUZIONE/PAGAMENTO, NOTE, FATTURE, DOCUMENTI DI TRASPORTO E CONSEGNA, SOCCORSI ISTRUTTORI, DETERMINE) • SCRITTURE CONTABILI UFFICIO DEL CONSEGnatARIO (Inventario; Giornale di entrata e di uscita; Prospetto delle variazioni; Buoni di carico e scarico; Scheda dei beni mobili; Processo verbale per cambio di consegnatario) • Altra eventuale documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo “Turismo” dell'Amministrazione Centrale - da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell'ARCHIVIO DI DEPOSITO - da trasferire successivamente nell'ARCHIVIO STORICO per la conservazione illimitata previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

U.O. DIREZIONE GENERALE CONTROLLO, REGOLAMENTAZIONE, ACQUISTI, FORMAZIONE E PROFESSIONI TURISTICHE

Presso la Direzione generale controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia di documentazione:

documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle “attività di indirizzo” sul settore gestito direttamente dalla Direzione. -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
- DECRETI/AVVISI/BANDI - DIRETTIVE - CIRCOLARI - PROTOCOLLI D'INTESA - ACCORDI - CONVENZIONI - CONTRATTI - PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE, ALLE NOMINE, ALLE DIMISSIONI E ALLE REVOCHE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI, COMITATI E ALTRI ORGANISMI - PROVVEDIMENTI VOLTI ALL'EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI - VERBALI, RELAZIONI FINALI, prodotti al termine di funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni o in sede di Comitati tecnici, Tavoli tecnici, Accordi quadro, Concorsi, Negoziazioni, Conferenza di servizi,) - PROGETTI/STUDI/RICERCHE - ALBI o ELENCHI strumentali alle funzioni del comparto turistico - PROGETTI DI PROMOZIONE/DIVULGAZIONE RELATIVI ALLE CAMPAGNE INFORMATIVE (relazioni, report, bozzetti significativi e/ o esemplari dei prodotti realizzati es. dépliant, manifesti, pubblicazioni) - DOCUMENTAZIONI AMMINISTRATIVA RELATIVA AGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (certificati di regolare esecuzione/pagamento, note, fatture, documenti di trasporto e consegna, soccorsi istruttori, determine) - SCRITTURE CONTABILI UFFICIO DEL CONSEGNA TORIO (inventario, giornale di entrata e di uscita, prospetto delle variazioni, buoni di carico e di scarico, scheda dei beni mobili, processo verbale per cambio di consegnatario) - Altra eventuale documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo “Turismo” dell'Amministrazione Centrale. - da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude, - da trasferire al termine nell'ARCHIVIO DI DEPOSITO - da trasferire successivamente nell'ARCHIVIO STORICO per la conservazione illimitata previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo. U.O. DIREZIONE GENERALE PROMOZIONE, INVESTIMENTI E INNOVAZIONE PER IL TURISMO

Presso la Direzione generale promozione, investimenti e innovazione per il turismo è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia di documentazione:

documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle “attività di indirizzo” sul settore gestito direttamente dalla Direzione. -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.

documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata ovvero dichiarata non ricevibile ovvero non approvata -da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude.
- DECRETI/DETERMINE - AVVISI/BANDI - DIRETTIVE - CIRCOLARI - COMUNICAZIONI DI SERVIZIO - PROTOCOLLI D'INTESA - ACCORDI - CONVENZIONI/CONTRATTI - PERIZIE (di lavori pubblici e/o di spesa) - PROVVEDIMENTI E PROPOSTE FORMALI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE, ALLE NOMINE, ALLE DIMISSIONI E ALLE REVOCHE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI, COMITATI E ALTRI ORGANISMI - PROVVEDIMENTI VOLTI ALL'EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI - PROGETTI DI PROMOZIONE/DIVULGAZIONE RELATIVI ALLE CAMPAGNE INFORMATIVE (relazioni, report) - VERBALI, RELAZIONI FINALI, prodotti al termine di funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio a seguito dell'erogazione di contributi, agevolazioni o in sede di Comitati tecnici, Tavoli tecnici, Accordi quadro, Concorsi, Negoziazioni, Conferenza di servizi, ...) - PROGETTI/STUDI/RICERCHE/STATISTICHE DI SETTORE - DATI STATISTICI RIEPILOGATIVI RILEVATI - ALBI o ELENCHI strumentali alle funzioni del comparto turistico - Altra eventuale documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo "Turismo" dell'Amministrazione Centrale. - da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude, - da trasferire al termine nell'ARCHIVIO DI DEPOSITO - da trasferire successivamente nell'ARCHIVIO STORICO per la conservazione illimitata previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

U.O. DIREZIONE GENERALE PERSONALE E AFFARI LEGALI

Presso la Direzione generale personale e affari legali è prodotta e/o acquisita la seguente tipologia documentazione:

documentazione di carattere interlocutoria allo svolgimento delle "attività di indirizzo sul settore gestito direttamente dalle Direzioni competenti" che detengono l'originale del carteggio e l'iter della lavorazione documentale. - da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell'ARCHIVIO DI DEPOSITO, previa proposta di scarto alla Commissione
documentazione riguardante la rendicontazione contabile approvata - da conservare nell'ARCHIVIO CORRENTE per 5 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude. - da trasferire al termine nell'ARCHIVIO DI DEPOSITO, previa proposta di scarto alla Commissione

- DECRETI/AVVISI/BANDI
- DIRETTIVE
- CIRCOLARI
- PROTOCOLLI D'INTESA
- ACCORDI
- CONVENZIONI
- CONTRATTI
- PROVVEDIMENTI VOLTI ALL'EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI
- VERBALI, RELAZIONI FINALI, prodotti al termine di funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo (ad esempio in sede di Comitati tecnici, Tavoli tecnici, Accordi quadro, Concorsi, Negoziazioni, Conferenza di servizi,)
- VERBALI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO, IN ORIGINALE
- PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'ISTITUZIONE, ALLE NOMINE, ALLE DIMISSIONI E ALLE REVOCHE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI, COMITATI E ALTRI ORGANISMI
- NOMINE, DIMISSIONI, REVOCHE, INDENNITÀ, FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DEGLI ORGANI DIRETTIVI
- FASCICOLI DEL PERSONALE
- PROGETTI/STUDI/RICERCHE/STATISTICHE DI SETTORE
- DATI STATISTICI RIEPILOGATIVI RILEVATI
- ALBI O ELENCHI strumentali alle funzioni del comparto turistico
- CONTENZIOSI (fascicoli di causa)
- PARERI (parere legale, consulenza)
- Altra eventuale documentazione che riassume o rappresenta notizie fondamentali del comparto amministrativo "Turismo" dell'Amministrazione Centrale.

- da conservare nell'**ARCHIVIO CORRENTE** per 10 anni o fino a quando l'attività/affare o il procedimento non si conclude,

- da trasferire al termine nell'**ARCHIVIO DI DEPOSITO**

- da trasferire successivamente nell'**ARCHIVIO STORICO** per la conservazione illimitata previa valutazione del valore storico da parte della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto presso il Ministero del turismo.

Allegato 13 Fac simile di richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio

Al Ministero per i Beni culturali
tramite interoperabilità Sistema gestione
documentale del Ministero del turismo

Alla Commissione di Sorveglianza sugli archivi
e per lo scarto dei documenti del Ministero del turismo

OGGETTO: richiesta di autorizzazione allo scarto di atti d'archivio.

In applicazione dell'articolo 21 del d.lgs. 42/2004 si richiede l'autorizzazione allo scarto della documentazione descritta nell'elenco allegato.

In qualità di Responsabile dell'UOR attesto che l'uso amministrativo degli atti proposti per lo scarto è cessato e che non esistono controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo.

Si comunica inoltre che con l'occasione verranno inviati al macero anche n. scatoloni di documentazione a stampa per un totale di circa kg.

IL DIRIGENTE

PROPOSTA DI SCARTO

Elenco dei documenti proposti per l'eliminazione in conformità al piano di conservazione

Numero d'ordine	Tipologia documentale/denominazione serie/classifica	Estremi cronologici	Consistenza buste, fascicoli, scatole)	Peso (in Kg)	Descrizione della documentazione	Motivi dello scarto
Totale (espresso in consistenza numerica e peso)						

IL DIRIGENTE

Allegato 14 Il Ruolo Supervisore

1. Premessa

Il Responsabile della gestione documentale in qualità di Supervisore del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo è la figura preposta al controllo e alla verifica della corretta applicazione, all'interno del sistema documentale del Ministero, delle regole organizzative enunciate nel Manuale di gestione.

I Responsabili delle UOR riferiscono con cadenza trimestrale al Responsabile della gestione documentale e, con il partner commerciale, lo supportano nelle attività di supervisione del Sistema documentale del Ministero.

Il Supervisore esercita, mediante la sua attività e attraverso l'interlocuzione con i Responsabili delle UOR, un'azione di monitoraggio sulle modalità di gestione del patrimonio documentale del Ministero, verificando, in particolare, la coerenza dell'applicazione delle regole di classificazione e di redazione degli oggetti dei documenti e di intitolazione dei fascicoli.

Le funzioni del Supervisore sono applicabili anche e per quanto di competenza alle figure apicali dell'Organizzazione per consentire loro l'espletamento di funzioni amministrative proprie e specifiche non strettamente collegate alle funzioni di vigilanza sulla produzione documentale dell'ente così come di seguito indicate.

Il Supervisore verifica inoltre la correttezza e la regolarità del meccanismo di produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio) presente all'interno del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo

Il controllo regolare sulla gestione documentale ha lo scopo prioritario di:

- verificare che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, l'utilizzo del Titolare di classificazione, la descrizione degli oggetti e la strutturazione dei fascicoli siano effettuate secondo gli standard archivistici e nel rispetto delle disposizioni del Manuale di gestione e della normativa vigente;
- rilevare eventuali anomalie nella produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio);
- monitorare l'efficacia delle attività di formazione e di sensibilizzazione del personale Ministeriale sul corretto utilizzo del Sistema di gestione documentale e sull'aggiornamento dei principali strumenti archivistici;
- individuare eventuali criticità e pianificare azioni migliorative nell'utilizzo del sistema informatico di gestione documentale;
- fornire a tutte le Strutture del Ministero indicazioni omogenee sulla corretta tenuta del patrimonio documentale.

A tal fine il Supervisore è autorizzato a svolgere attività di monitoraggio di tipo qualitativo e quantitativo sul Sistema di gestione documentale del Ministero.

L'analisi di tipo qualitativo ha lo scopo di tracciare un quadro delle abitudini e dei comportamenti "archivistici" delle Strutture monitorate. Per ciascuna Struttura o, trasversalmente, per raggruppamenti di Strutture, il Supervisore può ricercare documenti e fascicoli, controllare le motivazioni dell'annullamento di un documento protocollato, verificare che la descrizione dei documenti e degli allegati rispetti le disposizioni archivistiche e che le anagrafiche siano gestite in modo standardizzato, monitorare il corretto utilizzo dei repertori e delle tipologie documento/fascicolo di Sistema gestione documentale del Ministero del turismo.

L'analisi di tipo quantitativo, invece, permette di mappare le attività che le singole Strutture hanno effettuato nel sistema documentale mediante la ricerca in modalità avanzata di documenti e fascicoli.

Il ruolo di Supervisore è configurato all'interno del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo e collocato al vertice dell'organigramma documentale dell'Ente; all'interno del Sistema di gestione documentale, il Supervisore è caratterizzato da un *tipo ruolo* che consente l'accesso ai documenti e ai fascicoli di tutte le Strutture della UOR di riferimento.

Sono esclusi dall'accesso da parte del Supervisore i documenti e i fascicoli delle Strutture che, all'atto della creazione, sono stati marcati all'interno del sistema come "privati" e trasmessi successivamente con ragione "privacy" all'interno delle diverse Strutture.

Tuttavia, documenti e fascicoli contenenti dati riservati, non marcati nel sistema come "privati" e classificati erroneamente in corrispondenza di nodi di titolario diversi da quelli inclusi nella tabella B, risultano accessibili agli utenti configurati nel ruolo Supervisore. È pertanto fondamentale che tutte le Strutture rispettino le disposizioni in materia di classificazione contenute nel Manuale di gestione e divulgate durante le attività di formazione.

Gli utenti configurati nel ruolo Supervisore sono identificati nella figura di addetto al trattamento, intesa dalla normativa di riferimento come persona fisica autorizzata dal Titolare o dal Responsabile a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali nel rispetto delle istruzioni impartite.

Nell'ambito del Sistema di gestione documentale del Ministero del turismo gli utenti configurati nel ruolo Supervisore sono autorizzati ad accedere ai documenti e ai fascicoli classificati nelle classi e sottoclassi salvo che gli stessi abbiano una limitazione di riservatezza.

Il Supervisore esercita esclusivamente il diritto di "sola lettura" sulle informazioni e, pertanto, non è abilitato ad apportare modifiche sui documenti e sui fascicoli, né ad effettuare trasmissioni, ma può esclusivamente:

- ricercare documenti e fascicoli;
- visualizzare il documento/fascicolo, gli allegati, le versioni del documento
- salvare il documento ed eventuali allegati
- accedere alle anagrafiche
- salvare le ricerche effettuate
- esportare il risultato delle ricerche (prospetti e *report*).

Tutte le operazioni del Supervisore sono tracciate e storicizzate dal sistema informativo.

2. Modalità di esercizio dell'attività di auditing

In relazione all'attività di monitoraggio svolta su documenti e fascicoli, il Supervisore, una volta compiuta l'attività di *auditing*, chiede all'Amministratore di sistema di estrarre i log relativi alle operazioni effettuate. Tali log, unitamente ai risultati dei controlli eseguiti e alle relazioni che espongono l'esito delle analisi svolte, sono inviati via mail ai Responsabili delle Strutture interessate.

L'attività di auditing è effettuata per verificare la correttezza dell'impiego da parte del personale dei registri informatici e della gestione documentale nonché l'indebita divulgazione a terzi non autorizzata dei dati riservati in esso contenuti. Sulla base degli esiti comunicati alle Strutture interessate, si concordano con le stesse eventuali politiche d'intervento ed eventuali misure correttive e formative da adottare.